MITEL

NuPoint Unified Messaging

Benutzerhandbuch
Version 5.0

MITEL
Simply Communicating®

HINWEIS

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen sind nach Auffassung von Mitel Networks™ Corporation (MITEL®) in jeder Hinsicht genau. Die Informationen können sich ohne Vorankündigung ändern und können nicht als Verpflichtung seitens Mitel, ihrer Tochtergesellschaften oder Niederlassungen ausgelegt werden. Mitel, ihre Tochtergesellschaften und Niederlassungen übernehmen keine Verantwortung für Fehler oder Auslassungen in diesem Dokument. Möglicherweise werden notwendige Änderungen in Überarbeitungen oder Neuauflagen dieses Dokuments veröffentlicht.

Dieses Dokument darf weder elektronisch noch mechanisch ohne schriftliche Genehmigung von Mitel Networks Corporation vervielfältigt oder weitergegeben werden.

Marken

Mitel und NuPoint Unified Messaging sind Marken der Mitel Networks Corporation.

Microsoft Outlook ist eine Marke der Microsoft Corporation.

Alle anderen in diesem Dokument erwähnten Produktnamen können Marken ihrer jeweiligen Unternehmen sein und gelten hiermit als anerkannt.

Mitel NuPoint Unified Messaging™ (UM)
Benutzerhandbuch
Version 5.0
Januar 2012

®,™ Marke der Mitel Networks Corporation
© Copyright 2012, Mitel Networks Corporation
Alle Rechte vorbehalten.

Einführung 1
Informationen zu Ihrer Voice-Mail 1
Über dieses Dokument 1
Ihr Telefon 2
Vorbereiten des Mailbox-Zugriffs 2
Zugreifen auf Ihre Mailbox 3
Innerhalb Ihres Unternehmens 3
Von Ihrer eigenen Nebenstelle aus 3
Von einer anderen Nebenstelle 3
Außerhalb Ihres Unternehmens 3
Von einer externen Leitung aus 3
Von einer externen Leitung zur automatisierten Vermittlung 3
Einrichten Ihrer Mailbox 4
Menü-Übersicht 4
Begrüßungen 4
Name 5
Passcode 5
Wiedergeben von Nachrichten 6
Zugreifen auf die Voice-Mail- und E-Mail-Menüs 6
Wiedergeben Ihrer Nachrichten 6
Beim Abhören einer Nachricht 7
Nach dem Anhören einer Nachricht 7
Erstellen von Nachrichten 9
Erstellen einer Sprachnachricht 9
Aufzeichnen einer Sprachnachricht 9
Senden einer Nachricht nach Abschluss der Aufzeichnung 10
Benutzeroptionen 11
Öffnen von Benutzeroptionen und Benutzer-Tutorial 11
Begrüßungen, Name und Passcode 11
Verteilerlisten 12
Erstellen oder Ändern einer Verteilerliste 12
Verwenden einer Verteilerliste 13
Anrufplanungsoptionen 13

Die optionale Funktion „Anrufaufzeichnung” 14
Aufzeichnen eines Gesprächs zwischen zwei Teilnehmern 14
Aufzeichnung mithilfe von Softkeys 14
Aufzeichnung mithilfe von Hardkeys 15
Parken eines Anrufs während der Aufzeichnung 15
Abhören einer Aufzeichnung 15
Die optionale Faxfunktion 16
Faxübermittlungsoptionen 16
Wiedergabe und Drucken von Faxnachrichten 16
Von einem Telefon 17
Von einem Faxtelefon 17
Nach dem Abhören einer Faxnachricht 18
Erstellen einer Faxnachricht (ohne Sprache) 18
Vom Faxsystem Ihres Unternehmens 18
Von Ihrer eigenen Mailbox 18
Erstellen einer Faxnachricht (mit Sprache) 19
Vom Faxsystem Ihres Unternehmens 19
Von Ihrer eigenen Mailbox 20
Verwalten von Faxnachrichten über den PC 21
Herunterladen und Installieren des Faxdruckers 21
Senden von Faxnachrichten 22
Anzeigen und Weiterleiten von Faxnachrichten 24
Verwalten von Sprachnachrichten über den PC 25
Outlook Client Plug-in für Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 und 2007 25
Installieren des Outlook-Plug-Ins 26
Aktivieren weiterer Outlook-Plug-In-Benutzer auf einem PC 28
Einrichten der Nachrichtenwiedergabe 28
Konfigurieren des Zugriffs auf das Unified Messaging-Profil 29
NuPoint Unified Messaging-Symbolleiste 30
QuickPlay-Symbolleiste 31
Wiedergeben einer Sprachnachricht in Outlook 31
Antworten auf eine Sprachnachricht in Outlook 32
Weiterleiten einer Sprachnachricht in Outlook 32
Senden einer neuen Sprachnachricht in Outlook 33
Navigieren durch Sprachnachrichten in Outlook 33
Starten von Web View in Outlook 33

Outlook Client Plug-in für Microsoft Outlook 2010 34
Installieren des Outlook Client-Plug-ins 34
NuPoint Unified Messaging-Registerkarte 35
Multimediasteuerungen 36
Sprachnachrichten in Outlook aufrufen 37
Sprachnachrichten in Outlook abspielen 37
Faxnachrichten in Outlook anzeigen 38
Die optionale Funktion „Text-to-Speech (TTS)” 38
Wiedergeben einer Text-to-Speech-Nachricht 39
Die optionale Funktion „Automatische sprachgesteuerte Vermittlung” 40
Tipps zum Sprechen 41
Universelle Sprachbefehle 42
Tätigen von Anrufen 42
Tätigen von Anrufen mithilfe von Sprachbefehlen 42
Tätigen eines Anrufs mithilfe der Ziffernwahl 43
Abbrechen von Anrufen 43
Anrufen der Vermittlung 43

Einführung

Informationen zu Ihrer Voice-Mail

Mit Mitel® NuPoint Unified Messaging™ (UM) können Sie Ihre Voice-Mail, die Anrufaufzeichnung, und Ihre Fax- bzw. Microsoft® Outlook®-E-Mail-Nachrichten über ein Tonwahltelefon sowie von Ihrem PC verwalten.

Voice-Mail, Anrufaufzeichnung sowie Fax und E-Mail sind alles „Nachrichten", auf die Sie über Ihre Voice-Mailbox und ein Menüsystem Zugriff haben. Über das Voice-Mail-Menü können Sie auf den Großteil der Voice-Mailbox-Funktion und -Optionen, z. B. Faxnachrichten, zugreifen. Auf dieses Menü kann jeder Voice-Mail-Benutzer zugreifen. Über das E-Mail-Menü können Sie nur auf E-Mail-Nachrichten zugreifen. Dieses Menü steht nur Benutzern mit der Advanced Unified Messaging-Funktion mit der Text-to-Speech-Option zur Verfügung.

Sie können nicht nur über das Telefon auf Ihre Nachrichten zugreifen, sondern haben jetzt auch die Möglichkeit, Ihre Sprachnachrichten von Ihrem Posteingang in Microsoft Outlook wiederzugeben und zu verwalten. Dazu müssen Sie einen Plug-In-Player installieren, mit dem Sie Sprachnachrichten von Ihrem E-Mail-Posteingang über die Lautsprecher Ihres PCs oder das Telefon wiedergeben können. Um diese Funktion verwenden zu können, müssen Sie über die Advanced Unified Messaging-Funktion verfügen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Verwalten von Faxnachrichten über den PC" auf Seite 21.

Darüber hinaus steht eine automatische sprachgesteuerte Vermittlung zur Verfügung, über die Sie mithilfe von Sprachbefehlen Anrufe tätigen können. Die automatische sprachgesteuerte Vermittlung (Speech Auto Attendant) ist eine Spracherkennungsanwendung, mit der Sie Personen auf rasche und effiziente Weise anrufen können, indem Sie ihre Namen sagen. Neben dem Namen können Sie auch einen Abteilungsnamen oder eine Telefonnummer sagen, um den Anruf zu tätigen. Die Systemfunktionen werden in einem Tutorial vorgestellt. Außerdem steht eine sprachbasierte Hilfe zur Verfügung, um mögliche Fragen zu beantworten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Die optionale Funktion „Automatische sprachgesteuerte Vermittlung"" auf Seite 40.

Hinweis: Je nach Konfiguration der Mailbox sind nicht alle in diesem Handbuch beschriebenen Optionen verfügbar. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Über dieses Dokument

Dieses Handbuch enthält Anweisungen zu den Funktionen der Telefonbenutzeroberfläche (TUI) von Mitel®, das Mitel Outlook Client-Plug-In und die automatische sprachgesteuerte Vermittlung. Wenn Sie einen anderen unterstützten E-Mail-Client verwenden, finden Sie in der *Webansicht-Hilfe* weitere Information. Darüber hinaus finden Sie in der *Mitel TUI-Kurzübersicht* für NuPoint Unified Messaging unter http://edocs.mitel.com/UG/Index.html zusätzliche Informationen.

Ihr Telefon

Machen Sie sich mit Ihrem Telefon vertraut, bevor Sie die Voice-Mail-Funktionen des Systems verwenden.

- Nachrichtentaste: Über diese Taste können Sie das NuPoint UM Voice-System anrufen und auf Ihre Mailbox zugreifen.
- Tastenfeld: Über das Tastenfeld wählen Sie im Voice-Mail-System die einzelnen Menüoptionen aus.
- Nachrichtenanzeige: Diese Anzeige informiert Sie über neue Sprachnachrichten in Ihrer Mailbox.
- Softkeys: Mit diesen Tasten können Sie eine Vielzahl von Voice-Mail-Menüoptionen auswählen. Um eine Menüoption auszuwählen, die auf der Telefonanzeige angezeigt wird, drücken Sie entweder den auf der digitalen Anzeige des Telefons angezeigten, zugeordneten kontextabhängigen Softkey oder die der Option zugeordnete Ziffer auf dem Tastenfeld.

Hinweis: Die in diesem Handbuch verwendeten Softkey-Namen weichen u. U. geringfügig von denen Ihres Telefons ab. Der Softkey Lö (Löschen) wird beispielsweise auf bestimmten Telefonen als Verwerfen angezeigt.

Vorbereiten des Mailbox-Zugriffs

Bevor Sie auf Ihre Mailbox zugreifen können, müssen Sie von Ihrem Systemadministrator die folgenden Informationen erhalten:

- Nummer der NuPoint UM-Vermittlung (optional)
- Nebenstelle für den Zugriff auf das NuPoint UM Voice-System
- Ihre Mailbox-Nummer
- Ihren Standardpasscode

Wenden Sie sich bei Problemen oder Fragen zu den Verfahren an Ihren Systemadministrator.

Zugreifen auf Ihre Mailbox

Alle Ihre Sprachnachrichten befinden sich in Ihrer persönlichen „Mailbox"", die passwortgeschützt ist. Ihr Systemadministrator weist Ihnen einen temporären Passcode für den ersten Zugriff auf Ihre Mailbox zu. Wie Sie Ihre Mailbox anrufen hängt davon ab, ob Sie von innerhalb oder außerhalb Ihres Unternehmens anrufen.

Innerhalb Ihres Unternehmens

Von Ihrer eigenen Nebenstelle aus

1. Wählen Sie die Nummer für den internen Zugriff auf NuPoint UM Voice.
2. Geben Sie Ihren Passcode ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Von einer anderen Nebenstelle

1. Wählen Sie die Nummer für den internen Zugriff auf NuPoint UM Voice.
2. Drücken Sie die Taste , wenn Sie zur Eingabe eines Passcodes aufgefordert werden.
3. Geben Sie Ihre Mailbox-Nummer ein, und drücken Sie dann die Taste .
4. Geben Sie Ihren Passcode ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Außerhalb Ihres Unternehmens

Von einer externen Leitung aus

1. Wählen Sie die Nummer für den externen Zugriff auf NuPoint UM Voice.
2. Geben Sie Ihre Mailbox-Nummer ein, und drücken Sie dann die Taste .
3. Geben Sie Ihren Passcode ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Von einer externen Leitung zur automatisierten Vermittlung

1. Wählen Sie die Nummer der NuPoint UM-Vermittlung.
2. Drücken Sie die Taste , um auf das NuPoint UM Voice-System zuzugreifen.
3. Geben Sie Ihre Mailbox-Nummer ein, und drücken Sie dann die Taste .
4. Geben Sie Ihren Passcode ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Einrichten Ihrer Mailbox

Beim ersten Zugriff auf Ihre Mailbox wird automatisch ein Benutzer-Tutorial aktiviert. Dieses Tutorial führt Sie durch Ihre erste Mailbox-Sitzung, erklärt das Aufzeichnen einer Begrüßung sowie Ihres Namens, und fordert Sie zum Ändern des temporären Passcodes auf.

Tipp: Nach dem Wiedergeben oder Senden einer Nachricht springt das System eventuell in ein früheres Menü zurück, in dem andere Optionen zur Verfügung stehen als in dem Menü, das Sie gerade verwendet haben.

Menü-Übersicht

Eine Übersicht über das Menü finden Sie in der *Mitel TUI-Kurzübersicht* für NuPoint Unified Messaging (http://edocs.mitel.com/UG/Index.html).

Begrüßungen

Nach dem Öffnen Ihrer Mailbox werden Sie aufgefordert, eine oder mehrere Begrüßungen aufzuzeichnen, die Anrufer beim Anrufen Ihrer Mailbox hören. Sie können beispielsweise eine Begrüßung aufzeichnen, die wiedergegeben wird, wenn die Leitung besetzt ist (z. B. „Ich telefoniere zurzeit und kann Ihren Anruf nicht entgegennehmen”), und eine andere Begrüßung, die bei Abwesenheit wiedergegeben wird (z. B. „Ich bin zurzeit nicht an meinem Arbeitsplatz”).

Wenn Ihr Systemadministrator die Begrüßungsfunktion für eine längere Abwesenheit für Ihre Mailbox aktiviert hat, können Sie auch eine Begrüßung für eine längere Abwesenheit aufzeichnen. Mit dieser Begrüßung können Sie Anrufer über eine längere Abwesenheit informieren. Die Anrufer können in diesem Fall keine Taste drücken, um die Begrüßung zu überspringen. Am Ende der Begrüßung können sich die Anrufer entweder mit der Zentrale verbinden lassen oder eine Nachricht hinterlassen.

Hinweis: Die Begrüßung für eine längerere Abwesenheit wird nach der Aufzeichnung aktiviert. Das bedeutet, dass alle Anrufer, die an Ihre Mailbox weitergeleitet werden, die Begrüßung für eine längere Abwesenheit hören. Wenn Sie sich bei Ihrer Voice-Mail anmelden, werden Sie aufgefordert, 1 zu drücken, um die Begrüßung für eine längere Abwesenheit beizubehalten, oder 2, um sie zu deaktivieren.

Wenn der Systemadministrator die Nachrichtenübermittlung bei der Begrüßung für eine längere Abwesenheit deaktiviert hat, können sich die Anrufer nach der Begrüßung nur mit der Zentrale verbinden lassen. Siehe „Begrüßungen, Name und Passcode” auf Seite 11.

Name

Sie werden aufgefordert, Ihren Namen aufzuzeichnen, damit das System die folgenden Aufgaben erledigen kann:

- Wiedergeben einer Anrede, wenn Sie sich in das System einwählen (z. B. „Guten Tag, Hanna Schmidt”)
- Informieren anderer Benutzer, wenn sie eine Nachricht von Ihnen erhalten haben (z. B. „16:45, von Hanna Schmidt”)
- Angeben Ihres Namens, wenn andere Benutzer Nachrichten in Ihrer Mailbox hinterlegen (z. B. „Hanna Schmidt”)

Passcode

Vor dem Zugriff auf Ihre Mailbox werden Sie immer zur Eingabe Ihres Passcodes aufgefordert. Verwenden Sie beim ersten Zugriff auf Ihre Mailbox den temporären Passcode, der Ihnen vom Systemadministrator zugewiesen wurde. Im Laufe des Tutorials werden Sie aufgefordert, Ihren Passcode in eine Zahl mit 4 bis 10 Ziffern zu ändern. Legen Sie einen Passcode fest, den Sie sich leicht merken können. Wählen Sie aber keinen trivialen Code wie „1234” aus.

Hinweis: Passcodes sind nur erforderlich, wenn Sie Ihre Nachrichten schützen möchten. Sie brauchen keinen Passcode festzulegen. Drücken Sie dazu im Tutorial 0000, wenn Sie zur Eingabe des Passcodes aufgefordert werden.

Nach dem Einrichten Ihrer Mailbox können Sie die NuPoint UM Voice-Funktionen nutzen.

Hinweis: Aus Sicherheitsgründen kann der Administrator Ihren Passcode so konfigurieren, dass dieser regelmäßig abläuft.

Wiedergeben von Nachrichten

Wenn Sie auf Ihre Mailbox zugreifen, um Ihre Nachrichten abzurufen, teilt Ihnen das System die Anzahl der vorhandenen Nachrichten mit („Sie haben 2 dringende und 2 noch nicht wiedergegebene Nachrichten.”). Bei Advanced Unified Messaging-(UM-)Benutzern, die über die Text-to-Speech-(TTS-)Option verfügen, teilt den System den Benutzern mit, wie viele Voice-Mails und E-Mails sie haben („Sie haben 2 noch nicht wiedergegebene Nachrichten, 1 gespeicherte Nachricht, 3 noch nicht wiedergegebene E-Mail-Nachrichten und 1 gespeicherte E-Mail-Nachricht.”).

Der Zugriff auf Voice-Mail- und E-Mail-Nachrichten erfolgt über separate Menüs. Nach der Nachrichtenübersicht können Advanced UM-Benutzer mit der TTS-Option entweder auf das Voice-Mail- oder das E-Mail-Menü zugreifen. Sie können ein Menü verlassen, um auf das andere zuzugreifen.

Hinweis: Advanced UM-Benutzer, die nicht über die TTS-Option verfügen, haben keinen Zugriff auf das E-Mail-Menü.

Zugreifen auf die Voice-Mail- und E-Mail-Menüs

Nach dem Öffnen Ihrer Mailbox

- Wenn Sie Voice-Mail regelmäßig benutzen, befinden Sie sich bereits im Voice-Mail-Menü.
- Wenn Sie über die Advanced UM mit TTS-Funktion verfügen, drücken Sie die Taste 8 TUV, um auf das Voice-Mail- Menü zuzugreifen, oder 3 DEF, um auf das E-Mail-Menü zuzugreifen.

Wiedergeben Ihrer Nachrichten

Drücken Sie nach dem Öffnen des Voice-Mail- oder E-Mail-Menüs auf die Taste

- 7 PQRS oder den Softkey **Wiedergeben** (bzw. **Nachricht wiedergeben**). Die dringenden Nachrichten werden automatisch zuerst wiedergegeben. Anschließend können Sie, je nach Ihren Mailbox-Einstellungen, noch nicht wiedergegebene oder gespeicherte Nachrichten zuerst wiedergeben. Andernfalls werden die noch nicht wiedergegebenen Nachrichten zuerst wiedergegeben.

Hinweis: Wenn die Datums- und Uhrzeitoption im Voice-Mail-System aktiviert ist, gibt das System diese Informationen automatisch am Anfang jeder Nachricht wieder. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Beim Abhören einer Nachricht

Bei der Wiedergabe einer Nachricht können Sie jederzeit die folgenden Aktionen durchführen.

Drücken Sie diese Taste *ODER*	diesen Softkey	um diese Aktion durchzuführen
1	**Mehr**, dann **Pause**	Nachricht für 30 Sekunden anhalten
*	←	In der Nachricht fünf Sekunden zurückgehen
#	→	In der Nachricht fünf Sekunden vorgehen
8 TUV	Überspringen	Zur nächsten Nachricht gehen
*	**Mehr**, dann **Wiedergeben**	An den Beginn der vorherigen Nachricht zurückkehren

Hinweis: Je nach Konfiguration Ihrer Mailbox können Sie u. U nicht auf alle oben beschriebenen Optionen zugreifen. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Nach dem Anhören einer Nachricht

Am Ende einer Nachricht können Sie die folgenden Aktionen durchführen.

Drücken Sie diese Taste *ODER*	diesen Softkey	um diese Aktion durchzuführen
7 PQRS	**Wiedergeben** (bzw. **Neustart**)	Nachricht erneut wiedergeben
2 ABC	**Beantworten**	Dem Absender der Nachricht antworten Drücken Sie nach dem Aufzeichnen Ihrer Antwort 9 WXYZ oder den Softkey **Senden**, um die Antwort zu senden und die Sitzung fortzusetzen. Drücken Sie dann *, wenn Sie Ihre Antwort an weitere Mailboxen senden möchten.

Drücken Sie diese Taste *ODER*	diesen Softkey	um diese Aktion durchzuführen
2 ABC	**Antwort** (Rückrufoption aktiviert)	8 TUV um den Anruf mit Voice-Mail zu beantworten (siehe oben) 3 DEF um den Anrufer zurückzurufen und die Nachricht anschließend zu löschen. 5 JKL um den Anrufer zurückzurufen und die Nachricht anschließend zu speichern.
4 GHI	Weitergeben	Nachricht an eine andere Mailbox, Verteilerliste oder Telefonnummer außerhalb des Systems weitergeben Das System bietet die Möglichkeit, weitere Kommentare aufzuzeichnen, bevor die Nachricht an andere Personen gesendet wird. Drücken Sie nach dem Hinzufügen Ihrer Kommentare 9 WXYZ oder den Softkey **Senden** (bzw. **Beenden**), um die Sitzung fortzusetzen. Drücken Sie dann *, um die Nachricht an weitere Mailboxen weiterzugeben.
5 JKL	Behalten	Nachricht behalten. Ein Zugriff auf beibehaltene Nachrichten ist nur möglich, wenn Sie die noch nicht wiedergegebenen Nachrichten und Empfangsbestätigungen abgehört haben.
3 DEF	**Lö** (bzw. **Verwerfen**)	Nachricht löschen.

Hinweis: Wenn Sie eine Nachricht versehentlich löschen, können Sie die Nachricht wiederherstellen, indem Sie sofort * oder den Softkey Löschen rückgängig drücken. Wenn Sie unmittelbar nach dem Löschen der Nachricht eine andere Taste als * drücken, können Sie die gelöschte Nachricht nicht mehr wiederherstellen.

Hinweis: Je nach Konfiguration Ihrer Mailbox können Sie u. U nicht auf alle oben beschriebenen Optionen zugreifen. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Erstellen von Nachrichten

Um eine Nachricht zu erstellen, müssen Sie zuerst Ihre Mailbox öffnen, indem Sie die Systemzugriffsnummer anrufen und Ihren Passcode eingeben. Sie können dann eine Sprachnachricht erstellen, bevor oder nachdem Sie die noch nicht wiedergegebenen Nachrichten in Ihrer Mailbox abgehört haben. Vergessen Sie nicht, dass Sie Ihre Nachrichten an andere Mailboxen, Verteilerlisten oder Telefonnummern außerhalb des Systems weitergeben können.

Erstellen einer Sprachnachricht

Aufzeichnen einer Sprachnachricht

1. Drücken Sie 6 MNO oder den Softkey **Nachricht erstellen**, wenn Sie eine Nachricht erstellen möchten.
2. Geben Sie die Nummer des Empfängers ein. Sie können den Empfänger auch anhand des Namens wählen. Drücken Sie dazu die Taste für diese Funktion in Ihrem Voice-Mail-System, und drücken Sie dann solange die Tasten für den Nachnamen und Vornamen des Empfängers, bis der Name vom System erkannt wurde.

   Hinweis: Das System teilt Ihnen automatisch die jeweilige Taste mit, die Sie drücken müssen, wenn Sie anhand des Namens wählen möchten. Hierbei handelt es sich um eine konfigurierbare Funktion. Die zu drückende Taste hängt daher vom jeweiligen Voice-Mail-System ab.
3. Geben Sie nach der Bestätigung des Empfängernamens durch das System die Namen oder die Nummern der weiteren beabsichtigten Empfänger ein. (Sie können eine Nachricht beispielsweise an alle Mitglieder eines bestimmten Ausschusses senden, um ihnen Ort und Uhrzeit der nächsten Ausschusssitzung mitzuteilen.)
4. Drücken Sie nach dem Adressieren der Nachricht # oder den Softkey **Aufzeichnen**.
5. Beginnen Sie nach dem Ton die Aufzeichnung Ihrer Nachricht. (Sie können 1 drücken, um die Aufzeichnung anzuhalten. Die Aufzeichnung wird durch Drücken einer beliebigen Taste fortgesetzt. Sie können auch die Softkeys **Pause/Fortsetzen** verwenden.)

Senden einer Nachricht nach Abschluss der Aufzeichnung

Nach der Aufzeichnung können Sie die Sprachnachricht senden, überprüfen, ändern, stornieren oder spezielle Übermittlungsoptionen für die Nachricht angeben, indem Sie die folgenden Optionen auswählen:

Drücken Sie diese Taste *ODER*	**diesen Softkey**	**um diese Aktion durchzuführen**
9 WXYZ	Senden	Nachricht senden und zum Hauptmenü zurückkehren
2 ABC	Anhängen	Aufzeichnung erweitern
3 DEF	Entf.	Aufzeichnung löschen und von vorne beginnen
7 PQRS	Prüfen	Nachricht erneut wiedergeben
6 MNO	Aufzeichnung beenden	Öffnen der **Nachrichtenadressierungsoptionen**, wie z. B. dringende Übermittlung, spätere Übermittlung, Vertraulichkeit und Empfangsbestätigung. Drücken Sie nach Auswahl dieser Optionen 9 WXYZ 9 WXYZ oder den Softkey **Senden** (bzw. **Beenden**), um die Nachricht zu senden und zum Hauptmenü zurückzukehren.

Hinweis: Wenn Sie häufig Nachrichten an mehrere Benutzer senden, sollten Sie persönliche Verteilerlisten erstellen, um die Adressierung der Nachrichten zu vereinfachen (siehe „Verteilerlisten” auf Seite 12).

Benutzeroptionen

Im Menü Benutzeroptionen können Sie das Benutzer-Tutorial anhören, Ihre Begrüßungen ändern, Ihren Namen aufzeichnen und Ihr Passwort ändern, Voice-Mail-Verteilerlisten erstellen sowie Optionen für die Anrufplanung auswählen.

Öffnen von Benutzeroptionen und Benutzer-Tutorial

Drücken Sie im Hauptmenü 8 TUV oder den Softkey **Optionen**, um auf die Benutzeroptionen zuzugreifen.

Sie können jederzeit 8 TUV drücken, um das Benutzer-Tutorial erneut durchzuarbeiten.

Begrüßungen, Name und Passcode

Beim ersten Einrichten Ihrer Mailbox (siehe „Einrichten Ihrer Mailbox” auf Seite 4) haben Sie eine Begrüßung und Ihren Namen aufgenommen und einen Passcode ausgewählt. Im Menü „Benutzeroptionen” können Sie diese Einstellungen jederzeit ändern. Sie sollten Ihre Begrüßungen regelmäßig aktualisieren, um die Anrufer beispielsweise darüber zu informieren, ob Sie im Büro erreichbar sind.

Im Menü Benutzeroptionen können Sie folgende Aktionen durchführen

Drücken Sie diese Taste *ODER*	**diesen Softkey**	**um diese Aktion durchzuführen**
4 GHI	Begrüßungen	Begrüßungen ändern Sie können eine primäre Begrüßung sowie eine oder mehrere situationsbedingte Begrüßungen aufzeichnen. Sie können eine situationsbedingte Begrüßung aufzeichnen, die wiedergegeben wird, wenn die Leitung besetzt ist (z. B. „Ich telefoniere zurzeit und kann Ihren Anruf nicht entgegennehmen”), und eine andere Begrüßung, die bei einer längeren Abwesenheit wiedergegeben wird (z. B. „Ich bin bis zum 15. Oktober nicht erreichbar...”). Sie können nun 2 ABC drücken, um Ihre situationsbedingte persönliche Begrüßung aufzuzeichnen oder zu ändern, 7 PQRS, um Ihre primäre persönliche Begrüßung aufzuzeichnen oder zu ändern, oder 4 GHI, um Ihre Begrüßung für eine längere Abwesenheit zu aktivieren. Drücken Sie nach dem Aufzeichnen Ihrer Begrüßung 3 DEF oder den Softkey **Ändern**, um die Begrüßung auszuwählen (primär oder situationsbedingt), die wiedergegeben werden soll.

Drücken Sie diese Taste *ODER*	diesen Softkey	um diese Aktion durchzuführen
6 MNO	Name ändern	Name aufzeichnen
7 PQRS	Passcode	Passcode ändern

Hinweis: Abhängig von der Konfiguration Ihrer Mailbox können Sie u. U nicht auf situationsbedingte Begrüßungen zugreifen. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Verteilerlisten

Eine Verteilerliste ermöglicht das Aufnehmen einer einzigen Nachricht und das Senden dieser Nachricht an eine Vielzahl von Personen, ohne diese einzeln adressieren zu müssen. Sie können Verteilerlisten verwenden, wenn Sie eine Nachricht erstellen oder an andere Personen übergeben.

Erstellen oder Ändern einer Verteilerliste

1. Drücken Sie 5 JKL, oder drücken Sie im Menü „Benutzeroptionen” den Softkey **Verteilerlisten**.
2. Geben Sie die Nummer der Verteilerliste ein. Die erste Ziffer muss immer null (0) sein.
3. Drücken Sie 6 MNO, um einen Namen für die Verteilerliste aufzunehmen (z. B. „Produktplanungssausschuss”). Das System gibt diesen Namen jedes Mal wieder, wenn Sie Nachrichten an diese Verteilerliste senden.
4. Drücken Sie 2 ABC, um Mitglieder zu der Liste hinzuzufügen. Drücken Sie 3 DEF, um Mitglieder zu entfernen.
5. Geben Sie die Nummern oder Namen der Benutzer ein, die Sie hinzufügen oder entfernen möchten.
6. Drücken Sie 7 PQRS, wenn das System die Liste der ausgewählten Mitglieder wiedergeben soll.
7. Drücken Sie 9 WXYZ, um zum Hauptmenü zurückzukehren.

Hinweis: Alle persönlichen Verteilerlisten müssen mit der Zahl 0 beginnen.

Verwenden einer Verteilerliste

- Geben Sie anstelle einer Mailboxnummer die Nummer der Verteilerliste ein, die Sie verwenden möchten. Das System gibt die Nummer der Verteilerliste wieder.

Anrufplanungsoptionen

- Mit NuPoint UM WakeUp können Sie NuPoint UM Voice so konfigurieren, dass Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt unter einer bestimmten Telefonnummer angerufen werden. Sie können Weckanrufe für Montag bis Freitag, für Wochenenden, für jeden Tag oder für Bedarfsfälle planen.
- Mit Nachrichtenübermittlung können Sie einen Zeitplan definieren, sodass Sie beim Eingang einer Nachricht in Ihrer Mailbox zu einem bestimmten Zeitpunkt von NuPoint UM Voice unter einer bestimmten Telefonnummer angerufen werden, damit Sie die Nachricht abrufen können.
- Mit Funkruf können Sie einen Zeitplan definieren, sodass NuPoint UM Voice beim Eingang einer Nachricht in Ihrer Mailbox Ihren Pager benachrichtigt.
- Mit Überwachung zeitversetzter Übermittlungen können Sie die Nachrichten überwachen, die für eine spätere Übermittlung geplant wurden. Sie können die Übermittlung von Nachrichten im Menü Nachrichtenadressierungsoptionen bis zu 365 Tage im Voraus planen (siehe „Senden einer Nachricht nach Abschluss der Aufzeichnung” auf Seite 10).

Die optionale Funktion „Anrufaufzeichnung”

Mit der Funktion „Anrufaufzeichnung” können Sie mit dem NuPoint UM Voice-System Telefongespräche aufzeichnen.

Hinweis: Sie müssen den Gesprächspartner eventuell von Rechts wegen darauf aufmerksam machen, dass Sie das Gespräch aufzeichnen. Genauere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Aufzeichnen eines Gesprächs zwischen zwei Teilnehmern

Das System ist unter Umständen so programmiert, dass es automatisch mit der Aufzeichnung externer Anrufe beginnt, wenn Sie oder der andere Teilnehmer das Telefon abnehmen. Einzelheiten hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Wenn Gespräche nicht automatisch vom System aufgezeichnet werden, müssen Sie die Taste **Aufzeichnung** drücken, um die Aufzeichnung in einem Gespräch mit zwei Teilnehmern zu beginnen. Die zu drückende Taste hängt davon ab, ob die Softkey-Funktion in Ihrem Telefon verfügbar ist. Die folgenden Telefone unterstützen Softkeys:

- Superset 4150
- 5140 IP
- 5240 IP

Aufzeichnung mithilfe von Softkeys

- Drücken Sie den Softkey **Aufzeichnen**, der im digitalen Anzeigebildschirm Ihres Telefons angezeigt wird, um die Aufzeichnung in einem Gespräch mit zwei Teilnehmern zu beginnen.

Anhalten oder Fortsetzen der Aufzeichnung während eines Gesprächs

- Drücken Sie den Softkey **Pause**, um die Aufzeichnung anzuhalten.
- Drücken Sie den Softkey **Fortsetzen**, um die Aufzeichnung fortzusetzen, nachdem diese angehalten wurde.

Beenden der Aufzeichnung

- Drücken Sie die Softkeys **Stopp** und **Löschen**, um die Aufzeichnung zu beenden, ohne das aufgezeichnete Gespräch zu speichern.
- Drücken Sie die Softkeys **Stopp** und **Speichern**, um eine Aufzeichnung zu beenden und zu speichern.

Hinweis: Der Administrator kann die Einstellungen für die Gesprächsaufzeichnung so konfigurieren, dass ein aufgezeichnetes Gespräch beim Auflegen des Telefons automatisch gespeichert wird. Wenn die automatische Speicherung aktiviert ist, können Sie das aufgezeichnete Gespräch einfach speichern, indem Sie das Telefon am Ende des Gesprächs auflegen.

Aufzeichnung mithilfe von Hardkeys

- Drücken Sie die Taste **Aufzeichnen**, die vom Systemadministrator für Ihr Telefon programmiert wurde, um die Aufzeichnung eines Gesprächs mithilfe von Hardkeys zu beginnen.

Hinweis: Wenn bei der Gesprächsaufzeichnung Hardkeys verwendet werden, können Sie lediglich eine Aufzeichnungssitzung beginnen. Der Systemadministrator muss die automatische Speicherung aktivieren, damit die Gespräche beim Auflegen des Telefons automatisch gespeichert werden. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Parken eines Anrufs während der Aufzeichnung

- Wenn ein Anruf während der Aufzeichnung geparkt wird, wird die Aufzeichnung gespeichert und an Ihre Mailbox gesendet.
- Wenn der Anruf entparkt wird, wird eine neue Aufzeichnungssitzung gestartet.

Hinweis: Abhängig von der Systemprogrammierung kann es sein, dass die Aufzeichnung bereits beim Auflegen oder durch Drücken von UMLEG/KONF oder einer Leitungstaste gespeichert wird. Einzelheiten hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Abhören einer Aufzeichnung

So hören Sie ein aufgezeichnetes Gespräch nach dessen Beendigung ab:

1. Nehmen Sie den Hörer ab.
2. Öffnen Sie Ihre Voice-Mailbox.
3. Befolgen Sie die Bedienhinweise, um die Aufzeichnung wie jede andere Sprachnachricht abzurufen.

Die optionale Faxfunktion

Die Faxfunktion ermöglicht es Ihnen, Faxnachrichten, die an Ihre Mailbox gesendet wurden, mithilfe der TUI zu verwalten. Sie können Faxnachrichten abrufen, die noch nicht wiedergegeben wurden, dem Fax beigefügte Sprachnachrichten wiedergeben, Faxe an ein Faxgerät senden und Faxe (mit oder ohne Sprachnachricht) an andere Benutzer übermitteln.

Faxübermittlungsoptionen

Auf die Faxübermittlungsoptionen können Sie über das Menü „Benutzeroptionen” zugreifen.

Drücken Sie im Hauptmenü 8 TUV und anschließend 3 DEF, um auf die folgenden Faxübermittlungsoptionen zuzugreifen:

Drücken Sie diese Taste	um diese Aktion durchzuführen.
7 PQRS	Alle noch nicht wiedergegebenen Faxnachrichten in Ihrer Mailbox an Ihre Standardfaxnummer übermitteln
6 MNO	Eine Standardnummer für die Faxübermittlung definieren Ihre Faxe werden alle automatisch an diese Nummer gesendet, wenn Sie bei geöffnetem Faxübermittlungsmenü 3 DEF drücken.
2 ABC Von einem Faxtelefon	Ein Deckblatt in Ihre Mailbox faxen, das als persönliches Deckblatt verwendet werden soll. Dieses Deckblatt wird automatisch für alle Faxe verwendet, die Sie von Ihrer Mailbox senden.
3 DEF	Zwischen Aktivierung und Deaktivierung der automatischen Faxübermittlung an Ihre Standardfaxnummer umschalten Bei der automatischen Faxübermittlung werden alle Faxnachrichten, die in Ihrer Mailbox eingehen, an Ihre Standardfaxnummer gesendet.

Wiedergabe und Drucken von Faxnachrichten

Faxnachrichten werden wie Sprachnachrichten in Ihrer Mailbox behandelt. Wenn Sie auf Ihre Mailbox zugreifen, um Nachrichten abzurufen, teilt Ihnen das System die Anzahl der vorhandenen Nachrichten mit (z. B.: „Sie haben 2 dringende Nachrichten und 4 noch nicht wiedergegebene Nachrichten mit Fax.”).

Von einem Telefon

So geben Sie eine Faxnachricht wieder:

1. Drücken Sie nach dem Zugriff auf Ihre Mailbox 7 PQRS oder den Softkey **Wiedergeben** (oder **Nachricht wiedergeben**). Die dringenden Nachrichten werden automatisch zuerst wiedergegeben.
2. Bei Faxnachrichten werden Sie vom System aufgefordert, 8 TUV zu drücken, um die Faxübermittlungsoptionen aufzurufen. In diesem Menü haben Sie folgende Möglichkeiten:
   - Drücken Sie 4 GHI, um die Nummer des Faxgeräts zu wählen, an dem das Fax ausgedruckt werden soll. Wählen Sie die Nummer, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
   - Die Nummer wird vom System bestätigt. Drücken Sie 2 ABC, um die Nummer zu akzeptieren, oder drücken Sie 4 GHI, um eine neue Nummer zu wählen.
   - Nachdem Sie 2 ABC gedrückt haben, um die Nummer zu akzeptieren, drücken Sie 9 WXYZ, um das Fax direkt an diese Nummer zu übermitteln, oder drücken Sie 8 TUV, um eine Zeit für eine spätere Übermittlung festzulegen.
3. Wenn Sie weitere Faxnachrichten haben, können Sie diese an dieselbe Faxnummer senden, indem Sie einfach 4 GHI und dann # drücken.

Hinweis: Sie können auch die Faxübermittlungsoptionen im Menü „Benutzeroptionen” verwenden (siehe *Mitel TUI-Kurzübersicht*). In diesem Menü können Sie eine Standardnummer für die Faxübermittlung festlegen. Nachdem Sie diese Nummer programmiert haben, können Sie einfach 8 TUV für die Faxübermittlungsoptionen drücken (wenn Sie die Meldung mit Fax wiedergegeben haben) und dann 3 DEF, um die Faxnachricht zu drucken.

Von einem Faxtelefon

So rufen Sie eine Faxnachricht von einem Faxtelefon ab und drucken sie aus:

1. Drücken Sie nach dem Zugriff auf Ihre Mailbox 7 PQRS oder den Softkey **Wiedergeben** (oder **Nachricht wiedergeben**), und drücken Sie dann 8 TUV, um das Menü „Faxübermittlungsoptionen” zu öffnen.
2. Drücken Sie 7 PQRS, um einen Ausdruck der Faxnachricht von diesem Faxgerät zu empfangen.
3. Drücken Sie bei entsprechender Anzeige die Starttaste am Faxgerät.
4. Wenn Sie den Faxausdruck erhalten haben, können Sie online bleiben, um Ihre Mailbox-Sitzung fortzusetzen.

Nach dem Abhören einer Faxnachricht

Siehe „Nach dem Anhören einer Nachricht” auf Seite 7.

Erstellen einer Faxnachricht (ohne Sprache)

Sie können eine Faxnachricht mit einem Faxtelefon an die Mailbox eines Empfängers senden. Sie können die Nachricht direkt über das Faxsystem Ihres Unternehmens oder aus Ihrer eigenen Mailbox senden. Wenn Sie ein Fax über das Faxsystem Ihres Unternehmens senden, wird Ihr Name nicht in den Nachrichtenkopf eingefügt. Wenn Sie ein Fax aus Ihrer eigenen Mailbox senden, wird Ihr Name dagegen im Nachrichtenkopf eingetragen.

Vom Faxsystem Ihres Unternehmens

Hinweis: Ihr Name wird nicht in den Nachrichtenkopf des Empfängers eingetragen.

1. Wählen Sie von einem Faxtelefon die Zugangsnummer des Faxsystems Ihres Unternehmens.
2. Wenn Sie die Systembegrüßung hören, geben Sie die Mailbox-Nummer des Empfängers ein, oder drücken Sie zur Wahl nach Name die entsprechenden Tasten. Drücken Sie zuerst die Buchstaben des Nachnamens und dann ggf. des Vornamens des Empfängers, bis das System den Namen erkennt.
3. Sie hören die persönliche Begrüßung des Empfängers. Drücken Sie nach dem Tonsignal die Starttaste am Faxgerät, um das Fax zu senden.
4. Nachdem das Fax gesendet wurde, können Sie 8 TUV drücken, um die Nachricht als dringend zu kennzeichnen, oder Sie können 9 WXYZ 9 WXYZ drücken, um eine Nachricht für eine andere Mailbox zu hinterlassen.

Von Ihrer eigenen Mailbox

Hinweis: Ihr Name wird in den Nachrichtenkopf des Empfängers eingetragen.

1. Greifen Sie auf Ihre Mailbox zu, und drücken Sie *, wenn Sie Ihre eigene Begrüßung hören.
2. Geben Sie Ihren Passcode ein.
3. Drücken Sie 6 MNO, um eine Nachricht zu erstellen.
4. Geben Sie die Mailbox-Nummer des Empfängers ein, oder drücken Sie zur Wahl nach Name die entsprechenden Tasten. Drücken Sie zuerst die Buchstaben des Nachnamens und dann ggf. des Vornamens des Empfängers, bis das System den Namen erkennt.
5. Wenn das System den Namen des Empfängers bestätigt hat, geben Sie die Namen oder Nummern etwaiger weiterer Empfänger ein.

6. Wenn Sie mit der Adressierung Ihrer Faxnachricht fertig sind, drücken Sie 5 JKL, um ein Fax zu hinterlassen, und drücken Sie anschließend die Starttaste am Faxgerät, um Ihr Fax zu senden, oder drücken Sie *, um auf weitere Optionen zuzugreifen.
7. Nachdem das Fax gesendet wurde, können Sie 9 WXYZ drücken, um die Nachricht zu senden; oder drücken Sie 6 MNO, um auf Nachrichtenadressierungsoptionen zuzugreifen, wie z. B. dringende Übermittlung, spätere Übermittlung, Vertraulichkeit und Empfangsbestätigung. Wenn Sie die gewünschten Optionen ausgewählt haben, drücken Sie auf 9 WXYZ 9 WXYZ, um die Nachricht zu senden und zum Hauptmenü zurückzukehren.

Erstellen einer Faxnachricht (mit Sprache)

Sie können eine kombinierte Sprach- und Faxnachricht mit einem Faxtelefon an die Mailbox eines Empfängers senden. Sie können die Nachricht direkt über das Faxsystem Ihres Unternehmens oder aus Ihrer eigenen Mailbox senden. Wenn Sie ein Fax über das Faxsystem Ihres Unternehmens senden, wird Ihr Name nicht in den Nachrichtenkopf eingefügt. Wenn Sie ein Fax aus Ihrer eigenen Mailbox senden, wird Ihr Name dagegen im Nachrichtenkopf eingetragen.

Vom Faxsystem Ihres Unternehmens

Hinweis: Ihr Name wird nicht in den Nachrichtenkopf des Empfängers eingetragen.

1. Wählen Sie von einem Faxtelefon die Zugangsnummer des Faxsystems Ihres Unternehmens.
2. Wenn Sie die Systembegrüßung hören, geben Sie die Mailbox-Nummer des Empfängers ein, oder drücken Sie zur Wahl per Name die entsprechenden Tasten. Drücken Sie zuerst die Buchstaben des Nachnamens und dann ggf. des Vornamens des Empfängers, bis das System den Namen erkennt.
3. Sie hören die persönliche Begrüßung des Empfängers. Zeichnen Sie nach dem Tonsignal eine Sprachnachricht auf.
4. Wenn Sie mit der Aufzeichnung der Sprachnachricht fertig sind, drücken Sie die Starttaste am Faxgerät, um das Fax zu senden.
5. Nachdem das Fax gesendet wurde, können Sie 8 TUV drücken, um die Nachricht als dringend zu kennzeichnen, oder Sie können 9 WXYZ 9 WXYZ drücken, um eine Nachricht für eine andere Mailbox zu hinterlassen.

Von Ihrer eigenen Mailbox

Hinweis: Ihr Name wird in den Nachrichtenkopf des Empfängers eingetragen.

1. Wählen Sie von einem Faxtelefon die Zugangsnummer des Faxsystems Ihres Unternehmens.
2. Wenn Sie die Systembegrüßung hören, geben Sie Ihre eigene Mailbox-Nummer ein.
3. Wenn Sie Ihre eigene Begrüßung hören, drücken Sie *.
4. Geben Sie Ihren Passcode ein.
5. Drücken Sie 6 MNO, um eine Nachricht zu erstellen, und folgen Sie dann den Anweisungen zum Senden einer reinen Sprachnachricht aus Ihrer Mailbox (einschließlich Adressierung).
6. Zeichnen Sie nach dem Tonsignal eine Sprachnachricht auf.
7. Wenn Sie mit der Aufzeichnung fertig sind, drücken Sie 5 JKL, um ein Fax zu hinterlassen, und drücken Sie anschließend die Starttaste am Faxgerät, um Ihr Fax zu senden, oder drücken Sie 9 WXYZ, um auf weitere Optionen zuzugreifen.

Verwalten von Faxnachrichten über den PC

Sie können Faxnachrichten auch mithilfe Ihres PCs verwalten. Mit der Faxfunktion können Sie den Faxdruckertreiber zu Ihrem Druckerordner hinzufügen. Mithilfe des Faxdruckers können Sie Faxnachrichten von allen Anwendungen senden, die über eine Druckfunktion verfügen.

Darüber hinaus können Sie Faxnachrichten von der Webansicht-Benutzeroberfläche senden. Weitere Informationen zum Senden von Faxnachrichten von der Webansicht-Benutzeroberfläche finden Sie in der *Webansicht-Hilfe*.

Hinweis: Die Deckblätter müssen im TIFF-Format sein.

Herunterladen und Installieren des Faxdruckers

Um den Faxdrucker für Faxnachrichten verwenden zu können, müssen Sie ihn zuerst von der Webansicht-Benutzeroberfläche herunterladen.

So laden Sie den Faxdruckertreiber herunter und installieren ihn:

Hinweis: Sie müssen über Administratorrechte für den lokalen PC verfügen, um den Faxdruckertreiber zu installieren.

1. Melden Sie sich bei der Webansicht-Benutzeroberfläche an, und klicken Sie auf die Registerkarte **Downloads**.
2. Klicken Sie auf **Faxdrucker herunterladen**.
3. Klicken Sie im Fenster mit der Sicherheitswarnung auf „Ausführen”, um die Datei „FaxPrinter.exe” auszuführen. Der Installationsvorgang wird automatisch gestartet.
4. Klicken Sie in den folgenden Dialogfeldern auf **Weiter**. Stimmen Sie den Nutzungsbedingungen zu, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Der Faxdruckertreiber ist nun installiert.

Senden von Faxnachrichten

Mithilfe des NuPoint-Faxdruckers und einer Software mit Druckfunktion können Sie Faxnachrichten senden. Sie können bei Bedarf ein persönliches Deckblatt einrichten (siehe „Fax-Übermittlungsoptionen”) oder benutzerdefinierte Deckblätter erstellen. Wenn Sie über ein persönliches Deckblatt verfügen, wird dieses als Standarddeckblatt für die von Ihnen gesendeten Faxnachrichten verwendet.

Sie können eine beliebige Datei im TIFF-Format als benutzerdefiniertes Deckblatt verwenden. Sie können mehrere benutzerdefinierte Deckblätter einrichten, um diese für Faxnachrichten an verschiedene Empfänger zu verwenden.

So senden Sie eine Faxnachricht mit dem NuPoint-Faxdrucker:

Hinweis: Bevor Sie das erste Mal eine Faxnachricht senden, müssen Sie Ihren Systemadministrator um den „Fully Qualified Domain Name” oder die IP-Adresse des NuPoint UM-Servers bitten.

Öffnen Sie das Dokument und wählen Sie die Option **Drucken** aus. Wählen Sie im Druckmenü **NuPoint Fax Printer** aus der Liste der verfügbaren Faxdrucker aus.
ODER
Klicken Sie in Windows Explorer mit der rechten Maustaste auf das Dokument, und wählen Sie **Drucken** aus, wenn NuPoint Fax Printer als Standarddrucker eingerichtet wurde.

Wenn das Dokument an den Server gesendet werden kann, wird das Fenster für den NuPoint-Fax-Client angezeigt.
Falls Sie noch keine Faxnachricht gesendet haben oder der Client keine Verbindung mit dem Server herstellen konnte, wird die Registerkarte **Servereinstellungen** angezeigt:

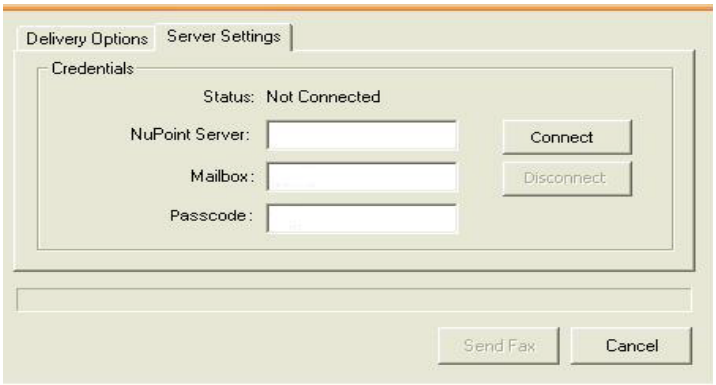

Abbildung 1: Registerkarte „Servereinstellungen”

Hinweis: Wenn sich Ihr Mailbox-Passwort ändert, müssen Sie das Passwort beim nächsten Senden einer Faxnachricht auf der Registerkarte „Servereinstellungen” aktualisieren.

5. Geben Sie Ihre Benutzerinformationen ein, um eine Verbindung mit dem Server herzustellen.
   a. Geben Sie den „Fully Qualified Domain Name" (FQDN) des Servers in das Feld **NuPoint-Server** ein.
   b. Geben Sie Ihre NuPoint UM-Mailbox-Nummer in das Feld **Mailbox** ein.
   c. Geben Sie Ihren NuPoint UM-Mailbox-Passcode in das Feld **Passcode** ein.
   d. Klicken Sie auf „Verbinden". Der Status wird auf **Verbunden** aktualisiert.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Übermittlungsoptionen**.

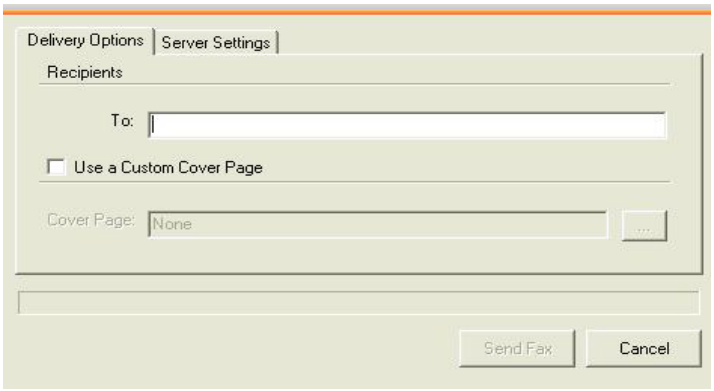

Abbildung 2: Registerkarte „Übermittlungsoptionen"

   a. Geben Sie die Liste der Empfänger (NuPoint UM-Mailbox-Nummern oder Faxnummern) in das Feld „Empfänger" ein, wobei diese jeweils durch Kommas getrennt werden sollten.

Hinweis: Geben Sie für externe Faxnummern alle Ziffern ein, die gewählt werden müssen, damit das System eine Verbindung mit einer externen Leitung herstellen kann.

   b. Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Deckblatt verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzerdefiniertes Deckblatt verwenden**.
   c. Geben Sie den vollständigen Namen des Deckblatts ein, ODER klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen...**, um es auszuwählen.

Hinweis: Wenn Sie über kein benutzerdefiniertes Deckblatt verfügen, verwendet der Server Ihr persönliches Deckblatt oder das Deckblatt des Systems, falls Sie kein persönliches festgelegt haben.

   d. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fax senden**.

Wenn das Fax vom Server empfangen wurde, wird ein Popup-Feld mit der Meldung **Das Fax wurde erfolgreich an die Übermittlungswarteschlange übergeben** angezeigt. Kann das Fax nicht gesendet werden, erhalten Sie eine entsprechende Voice-Mail-Nachricht.

Beim Senden der nächsten Faxnachricht wird die Registerkarte „Servereinstellungen" nur angezeigt, wenn der Faxdrucker keine Verbindung zum Server herstellen konnte, z. B. wenn sich Ihr Passwort geändert hat.

Anzeigen und Weiterleiten von Faxnachrichten

So zeigen Sie eine Faxnachricht an:

- Öffnen Sie die Nachricht von Ihrem E-Mail-Posteingang, und zeigen Sie das angehängte Dokument an.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Nachrichten** in der Webansicht-Benutzeroberfläche auf die Schaltfläche **Wiedergeben**. Das Fax wird in einem TIFF-Viewer angezeigt.
- Senden Sie das Fax von Ihrem Telefon an ein Faxgerät.

So leiten Sie eine Faxnachricht weiter:

- Klicken Sie auf der Registerkarte „Nachrichten” in der Webansicht-Benutzeroberfläche auf die Schaltfläche **Fax weiterleiten**, um die Nachricht als Fax weiterzuleiten.

ODER

- Klicken Sie auf der Registerkarte „Nachrichten” in der Webansicht-Benutzeroberfläche auf die Schaltfläche **Weiterleiten**, um die Nachricht als E-Mail-Anlage weiterzuleiten.

Verwalten von Sprachnachrichten über den PC

Sie können über Ihren PC mit den folgenden Anwendungen Ihre Sprachnachrichten verwalten:

- **Outlook Client Plug-in für Microsoft® Outlook 2000, XP, 2003 und 2007**

  Dieses Plug-in installiert den Mitel Networks QuickPlay-Player sowie die Unified Messaging-Symbolleiste in Ihrem Microsoft Outlook-E-Mail-Client. Der QuickPlay-Player ermöglicht das Abhören Ihrer Sprachnachrichten über dasTelefon oder den PC-Lautsprecher, während Sie über die Symbolleiste Sprachnachrichten beantworten, weiterleiten und verwalten sowie neue Sprachnachrichten mit Voice-Mail oder E-Mail erstellen und senden können. Die Symbolleiste ermöglicht Ihnen außerdem, Web View über Outlook zu starten. Das Plug-in ist für die 32-Bit-Variante von Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 und 2007 verfügbar.

- **Outlook Client Plug-in für Microsoft® Outlook 2010**

  Dises Plug-in installiert die Mitel NuPoint UM-Registerkarte in Ihrem Microsoft Outlook E-Mail-Client. Sie können über die Schaltflächen auf der Registerkarte in Ihren Nachrichten vorwärts und rückwärts blättern sowie festlegen, ob sie automatisch abgespielt werden sollen. Darüber hinaus bietet OCP Multimediasteuerungen, mit denen Sie die Nachrichtenwiedergabe verwalten können. Es sind zwei Versionen des Plug-ins für Microsoft Outlook 2010 verfügbar: 32-Bit und 64-Bit.

- **Text-to-Speech**

  Mit dieser Funktion können Sie Microsoft Outlook E-Mail-Nachrichten über die NuPoint UM Voice-Mailbox abhören. Der Text der E-Mail-Nachrichten wird in Sprache umgewandelt und über das Telefon wiedergegeben.

Outlook Client Plug-in für Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 und 2007

Als NuPoint Unified Messaging Advanced-Benutzer mit Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007 können Sie mit den folgenden Verfahren das Mitel Outlook Client Plug-in installieren und Ihre Nachrichten verwalten.

Es werden vier Arten der NuPoint UM-Nachrichten vom Mitel Outlook Client Plug-in unterstützt: Sprachnachrichten, vertrauliche Sprachnachrichten, Anrufaufzeichnungen und Faxnachrichten. Für jede dieser Nachrichten gibt es eindeutige Symbole zur Identifizierung der jeweiligen Nachrichtenart.

Hinweise:

1. E-Mails können nur durch E-Mail-Nachrichten beantwortet werden.
2. Microsoft Outlook verfügt über ein Explorer- und ein Inspector-Fenster. Das Explorer-Fenster ist das Hauptfenster und zeigt die Nachrichtenliste für den Benutzer an, während das Inspector-Fenster die geöffnete Nachricht anzeigt.
3. Das Plug-in funktioniert mit den Betriebssystemen Microsoft® Windows 2000, XP, 2003, Vista (Business, Enterprise oder Ultimate) oder Windows 7 (Enterprise oder Ultimate).
4. Soundkarten und Lautsprecher für PCs sind optional, da Sie Nachrichten mithilfe der Benachrichtigungs-/„Meet Me”-Funktion abhören können.
5. Wenn eine Sprachnachricht vom Posteingang in einen persönlichen Ordner verschoben wird, wird die Nachricht von der Telefonbenutzeroberfläche (TUI, Telephone User Interface) gelöscht. Wenn die Nachricht zurück in den Posteingang verschoben wird, ist sie gelöscht, da die zugeordnete TUI-Nachricht gelöscht wurde. Ist der Konfigurationsparameter „Endgültig löschen” deaktiviert, befindet sich die Nachricht dann möglicherweise im „Gelöscht”-Ordner. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Installieren des Outlook-Plug-Ins

Hinweis: Wenn Sie das Plug-In installiert haben, dauert es etwas länger, bis Outlook geöffnet und beendet wird. Starten Sie Outlook nicht sofort neu, wenn Sie das Programm gerade geschlossen haben.

Einleitung

Bitten Sie Ihren Systemadministrator um folgende Informationen, bevor Sie den Vorgang starten:

- den Speicherort der Datei **OutlookClientPlugin.exe**
- den „Fully Qualified Domain Name” (FQDN) der NuPoint Unified Messaging-Plattform

Hinweis: Sie müssen über Administratorrechte für den lokalen Computer verfügen, um das Outlook Client-Plug-In zu installieren.

So installieren Sie das Plug-in auf Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007:

1. Schließen Sie Microsoft Outlook, wenn die Anwendung geöffnet ist.
2. Wenn das Outlook Client-Plug-In bereits installiert ist, entfernen Sie die Anwendung mithilfe von „Software” in der Systemssteuerung.
   - Klicken Sie auf **Start Systemsteuerung** , und anschließend auf **Software**.
   - Wählen Sie **Outlook Client-Plug-In** aus, und klicken Sie dann auf **Ändern/Entfernen**.

Hinweis: Vor Version 12.0 wurde das Outlook Client-Plug-In als „Multimedia Outlook-Plug-In” bezeichnet. Falls eine ältere Version des Plug-Ins auf Ihrem Computer installiert ist, wird dieser Name möglicherweise in der Liste unter „Software” angezeigt.

- Navigieren Sie zur **OutlookClientPlugin.exe**-Datei (32-Bit-Version) für das Outlook Client Plug-in, doppelklicken Sie auf die Datei und klicken Sie auf **Ausführen**. Sollten Sie eine Sicherheitswarnung erhalten, müssen Sie u. U. ein zweites Mal auf „Ausführen" klicken. Das Fenster „Outlook Client Plug-in einrichten" wird angezeigt.

Hinweise:

1. Die **OutlookClientPlugin.exe**-Datei kann entweder über Mitel OnLine oder die „Downloads"-Registerkarte in der Web View-Schnittstelle installiert werden. Diese Registerkarte ist eventuell nicht verfügbar, da der Outlook Client Plug-in-Download auf Ihrer Mailbox aktiviert sein muss. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.
2. Achten Sie darauf, dass Sie die 32-Bit-Version der Datei **OutlookClientPlugin.exe** abrufen. Sie erhalten eine Fehlermeldung bei dem Versuch, die 64-Bit-Version des Plug-ins in Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007 zu installieren.

3. Wenn Sie aufgefordert werden, die vorhandene Anwendung zu entfernen, klicken Sie auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **Weiter**. Das Fenster mit den Benutzereinstellungen wird geöffnet.
5. Geben Sie den „Fully Qualified Domain Name" (FQDN) der NuPoint Unified Messaging-Plattform ein, und klicken Sie auf **Weiter**. Das Dialogfeld „Zielort auswählen" wird angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Standardeinstellungen für den Speicherort zu übernehmen, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Dateien an einem anderen Speicherort zu speichern.
7. Wenn Sie vom System gefragt werden, ob ein Ordner erstellt werden soll, klicken Sie auf **Ja** . Das Fenster „Kopiervorgang starten" wird geöffnet.
8. Klicken Sie auf **Weiter**. Die Software wird installiert. Anschließend wird das Fenster mit den Benutzerprofilinformationen geöffnet.
9. Wählen Sie die Anmeldebenutzernamen der Personen aus, die den Computer benutzen und benutzerdefinierte Outlook-Sicherheitseinstellungen für das Outlook Client-Plug-In benötigen. Wenn der Benutzername aktiviert ist, werden beim Öffnen des Outlook-Plug-Ins keine Sicherheitswarnungen für diesen Benutzer angezeigt.
10. Klicken Sie auf **Aktivieren** und anschließend auf **Schließen**. Das Fenster „Installations-Assistent ist fertig gestellt" wird angezeigt.
11. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.
12. Öffnen Sie Microsoft Outlook, und klicken Sie auf **Extras**, **Optionen** und anschließend auf die Registerkarte **Unified Messaging**.
13. Wählen Sie im Bereich für die automatische Wiedergabe die Art der automatischen Wiedergabe für die Sprachnachrichten aus. Diese Einstellungen sind optional. Weitere Einzelheiten finden Sie unter „Einrichten der Nachrichtenwiedergabe" auf Seite 28.
14. Geben Sie im Telefonbereich die Telefonnummer oder Nebenstelle in das Feld **Telefon- oder Nebenstellennummer** ein. Weitere Einzelheiten finden Sie unter „Einrichten der Nachrichtenwiedergabe" auf Seite 28.

15. Klicken Sie im Bereich für das Unified Messaging-Profil auf **Messaging-Profil**, um Ihre **Mailbox**- und **Passcode** -Nummer einzugeben. Über diese Nummern und die Profilschaltfläche in der Outlook-Plug-In-Symbolleiste haben Sie Zugriff auf Ihre persönliche Webseite. Darüber hinaus dienen sie zur Identifizierung für die Wiedergabe Ihrer Sprachnachrichten.
16. Klicken Sie auf **OK**.
17. Klicken Sie erneut auf **OK**.

Aktivieren weiterer Outlook-Plug-In-Benutzer auf einem PC

Sie können weitere Outlook Client-Plug-In-Benutzer auf PCs aktivieren, auf denen das Plug-In installiert wurde. Dazu benötigen Sie ein Konto mit Administratorrechten für diesen PC.

So installieren Sie (einen) zusätzliche(n) Benutzer auf einem PC für Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007:

1. Melden Sie sich über ein Konto mit Administratorrechten auf dem Client-PC an.
2. Navigieren Sie zur folgenden Datei: **C:\Programme\Mitel Networks\Outlook Client Plug-in\EnableMOPonOutlookXP.exe**.

Hinweis: Sie können auf diese Datei auch über das Startmenü zugreifen. Der Pfad für die Datei ist wie folgt: Start>Alle Programme>Mitel>Outlook Client Plug-in>Outlook-Sicherheit>EnableMOPonOutlookXP.exe.

3. Öffnen Sie die Datei **EnableMOPonOutlookXP.exe**, wählen Sie den bzw. die neuen Benutzer aus der Liste mit Benutzerprofilinformationen aus, und klicken Sie dann auf **Aktiviert**.

Einrichten der Nachrichtenwiedergabe

Sie können die Nachrichtenwiedergabe so einrichten, dass Nachrichten beim Öffnen (doppelklicken) oder beim Auswählen (einfaches Klicken) der Nachricht im Posteingang wiedergegeben werden. Mit den folgenden Schritten können Sie beide Wiedergabearten einrichten und die Nachrichtenwiedergabe über das Telefon oder die PC-Lautsprecher festlegen.

So richten Sie die Nachrichtenwiedergabe auf Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007 ein:

1. Öffnen Sie Microsoft Outlook, und klicken Sie auf **Extras**, **Optionen** und anschließend auf die Registerkarte **Unified Messaging**.
2. Wählen Sie im Bereich für die automatische Wiedergabe die Art der automatischen Wiedergabe für die Sprachnachrichten aus.
   - Falls Ihre Sprachnachricht über die PC-Lautsprecher oder das Telefon wiedergegeben werden soll, wenn Sie die Sprachnachrichtdatei öffnen (d. h. nach dem Doppelklicken auf die Sprachnachricht im Posteingang), klicken Sie auf **Automatische Wiedergabe beim Öffnen**.
   - Falls Sie Ihre Sprachnachricht automatisch über die PC-Lautsprecher oder das Telefon anhören möchten, wenn sie ausgewählt wird (d. h. nach dem einfachen Klicken auf die Sprachnachricht im Posteingang), klicken Sie auf **Automatische Wiedergabe bei Vorschau**.

3. Stellen Sie sicher, dass die Telefon- oder Nebenstellennummer im Telefonbereich eingegeben wurde. Ist dies nicht der Fall, können Sie Ihre Sprachnachrichten nur über die „Meet Me”-Funktion anhören, wenn Sie Ihre Voice-Mail anrufen.

Hinweis: Die in dieses Feld eingegebene Telefon- oder Nebenstellennummer wird von der Benachrichtigungsfunktion verwendet, um Voice-Mail-Nachrichten abzuhören und Begrüßungen und Namen für Verteilerlisten aufzuzeichnen.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweise:

1. Mithilfe der Mitel QuickPlay-Symbolleiste können Sie Ihre Voice-Mail-Nachrichten stoppen, wiedergeben, anhalten, vorspulen oder überprüfen. Sie können die Schaltfläche für das Wiedergabegerät aktiveren oder deaktivieren und Ihre automatischen Wiedergabeoptionen mithilfe des Kontrollkästchens „Automatische Wiedergabe bei Vorschau” ändern. Klicken Sie zum Öffnen der Mitel QuickPlay-Symbolleiste auf die QuickPlay-Schaltfläche auf der Microsoft Outlook-Symbolleiste. Wenn die Mitel QuickPlay-Symbolleiste geöffnet ist, wird die QuickPlay-Schaltfläche heruntergedrückt angezeigt.
2. Wenn Microsoft Outlook auf einem PC geöffnet ist, und Sie Microsoft Outlook dann über dasselbe Konto auf einem anderen PC öffnen, müssen Sie das Programm auf dem ursprünglichen PC neu starten, damit alle Funktionen des Outlook Client-Plug-Ins verfügbar sind.
3. Auf der Mitel QuickPlay-Symbolleiste ist das Kontrollkästchen „Automatische Wiedergabe bei Vorschau” verfügbar, sodass Sie die Einstellungen für die automatische Wiedergabe dort ebenfalls ändern können. Mit dieser Einstellung wird auch die Einstellung für die automatische Wiedergabe unter „Extras” – „Optionen” geändert.
4. Die Mitel QuickPlay-Symbolleiste umfasst eine Wiedergabegerät-Schaltfläche, mit der die Wiedergabe über das Telefon zeitweise ein- bzw. ausgeschaltet wird.

Konfigurieren des Zugriffs auf das Unified Messaging-Profil

Sie müssen den Zugriff auf das Unified Messaging-Profil konfigurieren, damit Sie sich anmelden und weitere Mailbox-Einstellungen festlegen können.

So konfigurieren Sie den Zugriff auf das UM-Profil auf Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007:

1. Öffnen Sie Microsoft Outlook, und klicken Sie auf **Extras**, **Optionen** und anschließend auf die Registerkarte **Unified Messaging**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Messaging-Profil**. Das Fenster „Unified Messaging-Profil” wird angezeigt.
3. Geben Sie den „Fully Qualified Domain Name” des NuPoint Unified Messaging-Servers in das Feld **NuPoint-Server FQDN** ein.

Hinweis: Wenn Sie den Namen oder die IP-Adresse des NuPoint Unified Messaging-Servers bei der Installation des Mitel Outlook Client-Plug-Ins angegeben haben, enthält das FQDN-Feld bereits diesen Wert. Wenn das Feld leer ist, wenden Sie sich bitte an den Systemadministrator, um die erforderlichen Informationen zu erhalten.

4. Geben Sie Ihre Mailbox-Nummer in das Feld **Mailbox** ein.
5. Geben Sie Ihr Unified Messaging-Passwort in das Feld **Passcode** ein.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

NuPoint Unified Messaging-Symbolleiste

Wenn das Mitel Outlook Client-Plug-In installiert wurde, wird die Unified Messaging-Symbolleiste im Explorer-Fenster von Microsoft Outlook angezeigt. Weiterhin werden Menüelemente für eine Reihe von Aufgaben zu den Microsoft Outlook-Menüs „Datei", „Ansicht", „Extras" und „Aktionen" hinzugefügt.

Abbildung 3: Unified Messaging-Symbolleiste (in Outlook)

Hinweis: Diese Symbolleiste ist auch im Inspektor-Fenster von Microsoft Outlook verfügbar. Die Schaltflächen „QuickPlay" und „Profil" stehen jedoch in diesem Fenster nicht zur Verfügung.

Die folgenden Schaltflächen sind auf der Symbolleiste für Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007 verfügbar:

- **Neu**: Erstellt ein neue Sprachnachricht. Diese Option steht auch im Menü „Datei" und „Aktionen" von Microsoft Outlook sowie auf der Standardsymbolleiste zur Verfügung.
- **Antworten (mit Sprache)**: Sendet eine Antwort mit Sprachnachricht an den Absender einer NuPoint UM-Nachricht. Diese Option steht auch im Menü „Aktionen" von Microsoft Outlook zur Verfügung.
- **Allen antworten (mit Sprache)**: Sendet eine Antwort mit Sprachnachricht an den Absender einer NuPoint UM-Nachricht und an alle Empfänger der Nachricht. Diese Option steht auch im Menü „Aktionen" von Microsoft Outlook zur Verfügung.
- **Weiterleiten (mit Sprache)**: Leitet eine NuPoint UM-Nachricht mit Sprachnachricht an einen anderen Benutzer weiter. Diese Option steht auch im Menü „Aktionen" von Microsoft Outlook zur Verfügung.
- **Vorherige (NuPoint UM-Nachricht)**: Sucht nach der NuPoint UM-Nachricht vor der derzeit ausgewählten NuPoint UM-Nachricht.
- **Nächste (NuPoint UM-Nachricht)**: Sucht nach der NuPoint UM-Nachricht nach der derzeit ausgewählten NuPoint UM-Nachricht.
- **QuickPlay**: Ermöglicht einem Benutzer, die QuickPlay-Symbolleiste im Explorer-Fenster von Microsoft Outlook ein- und auszublenden.
- **Profil**: Ermöglicht einem Benutzer, sich beim Unified Messaging-Profil anzumelden und weitere Mailbox-Einstellungen zu konfigurieren. Diese Option steht auch im Menü „Extras" von Microsoft Outlook zur Verfügung.

Hinweis: Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn das Unified Messaging-Profil in den Microsoft Outlook-Optionen konfiguriert wurde. Siehe „Konfigurieren des Zugriffs auf das Unified Messaging-Profil" auf Seite 29.

QuickPlay-Symbolleiste

Wenn das Mitel Outlook Client-Plug-In installiert wurde, wird die QuickPlay-Symbolleiste im Explorer-Fenster von Microsoft Outlook angezeigt.

Die QuickPlay-Symbolleiste dient zum Wiedergeben von Nachrichten und umfasst die QuickPlay-Multimedia-Steuerelemente, eine Statusleiste sowie eine Benachrichtigungs-/„Meet Me"-Schaltfläche, mit der Sie eine Verbindung zu Ihrer NuPoint UM-Mailbox herstellen und Nachrichten über das Telefon wiedergeben können.

Abbildung 4: Mitel Networks QuickPlay-Player (in Outlook)

Wiedergeben einer Sprachnachricht in Outlook

Wenn die Einstellung für die Nachrichtenwiedergabe „Automatische Wiedergabe bei Vorschau" lautet, müssen Sie lediglich die Nachricht im Posteingang auswählen. Daraufhin wird die Nachricht automatisch über die PC-Lautsprecher wiedergegeben.

Hinweis: Fax- und vertrauliche Sprachnachrichten können nicht über die PC-Lautsprecher wiedergegeben werden.

Wenn die Einstellung für die Nachrichtenwiedergabe „Automatische Wiedergabe beim Öffnen" lautet,

1. wählen Sie die Nachricht im Posteingang aus.
2. Wenn der Mitel Networks QuickPlay-Player nicht angezeigt wird, klicken Sie auf der Unified Messaging-Symbolleiste auf **QuickPlay**.
3. Klicken Sie auf die Wiedergabeschaltfläche des QuickPlay-Players, um die Nachricht über die PC-Lautsprecher wiederzugeben.
4. Klicken Sie auf die Telefonschaltfläche des QuickPlay-Players, um die Nachricht über das Telefon wiederzugeben.
   - Wenn Ihre Telefon- oder Nebenstellennummer in den Outlook-Optionen für Unified Messaging konfiguriert wurde, wählt das System diese Nummer (Benachrichtigungssitzung). Wenn Sie den Anruf annehmen, wird die Nachricht wiedergegeben.
   - Wurde Ihre Telefon- oder Nebenstellennummer nicht in den Outlook-Optionen für Unified Messaging konfiguriert, müssen Sie Ihre Voice-Mailbox anrufen und sich anmelden („Meet Me"-Sitzung). Sobald Sie sich angemeldet haben, wird die Nachricht wiedergegeben.

Weitere Informationen zur Benachrichtigungs-/„Meet Me”-Funktion finden Sie in der *Webansicht-Hilfe*.

Hinweise:

1. Sie können beim Wiedergeben einer Nachricht auf die Schaltflächen „Stopp”, „Pause” sowie die Lautstärkeschaltflächen des QuickPlay-Players klicken. Wird eine Nachricht jedoch im Benachrichtigungs- bzw. „Meet Me”-Modus wiedergegeben, stehen die Schaltfläche „Pause” und die Lautstärkeschaltflächen nicht zur Verfügung.
2. Wenn der QuickPlay-Player eine Benachrichtigungs-/„Meet Me”-Nachricht über das Telefon wiedergibt, klicken Sie auf der UM-Symbolleiste nicht auf „Profil”, um die Webansicht zu starten, ODER auf eine andere Schaltfläche in der Webansicht, da die Benachrichtigungs-/„Meet Me”-Sitzung sonst beendet wird.

Antworten auf eine Sprachnachricht in Outlook

Sie können eine Sprachnachricht in Outlook mit einer anderen Sprachnachricht beantworten, die Sie als E-Mail-Anlage senden. Um eine Nachricht aufzuzeichnen ist eine Benachrichtigungs- oder „Meet Me”-Verbindung erforderlich. Weitere Anweisungen zum Einrichten einer Benachrichtigungs- oder „Meet Me”-Sitzung finden Sie in der *Webansicht-Hilfe*.

So antworten Sie auf eine Sprachnachricht in Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007:

1. Melden Sie sich bei einer Benachrichtigungs- oder „Meet Me”-Sitzung an.
2. Wählen Sie die Nachricht im Posteingang aus, und klicken Sie anschließend auf der Unified Messaging-Symbolleiste auf **Antworten** oder **Allen antworten**. Das Fenster „AW: <Betreff>” wird geöffnet.
3. Überprüfen Sie die Empfänger, und geben Sie ggf. weitere Namen ein.
4. Klicken Sie auf die Aufzeichnungsschaltfläche, und zeichnen Sie dann Ihre Nachricht in einer Benachrichtigungs- oder „Meet Me”-Sitzung über das Telefon auf. Klicken Sie nach Abschluss der Aufzeichnung auf die Schaltfläche „Stopp”.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Weiterleiten einer Sprachnachricht in Outlook

Sie können eine Nachricht, die Sie in Outlook erhalten haben, als E-Mail-Anlage weiterleiten. Sie können eine neue Sprachnachricht aufzeichnen, um diese als E-Mail-Anlage zu senden. Um eine Nachricht aufzuzeichnen ist eine Benachrichtigungs- oder „Meet Me”-Verbindung erforderlich. Weitere Anweisungen zum Einrichten einer Benachrichtigungs- oder „Meet Me”-Sitzung finden Sie in der *Webansicht-Hilfe*.

So leiten Sie eine Sprachnachricht in Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007 weiter:

1. Melden Sie sich bei einer Benachrichtigungs- oder „Meet Me”-Sitzung an.
2. Wählen Sie die Nachricht im Posteingang aus, und klicken Sie anschließend auf der Unified Messaging-Symbolleiste auf **Weiterleiten**. Das Fenster „WG: <Betreff>” wird geöffnet.
3. Geben Sie die Empfänger der Nachricht ein.

4. Klicken Sie auf die Aufzeichnungsschaltfläche, und zeichnen Sie dann Ihre Nachricht in einer Benachrichtigungs- oder „Meet Me”-Sitzung über das Telefon auf. Klicken Sie nach Abschluss der Aufzeichnung auf die Schaltfläche „Stopp”.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Senden einer neuen Sprachnachricht in Outlook

Sie können eine neue Sprachnachricht erstellen und diese als E-Mail-Anlage senden. Um eine Nachricht aufzuzeichnen ist eine Benachrichtigungs- oder „Meet Me”-Verbindung erforderlich. Weitere Anweisungen zum Einrichten einer Benachrichtigungs- oder „Meet Me”-Sitzung finden Sie in der *Webansicht-Hilfe*.

Hinweis: Sie können jeweils nur ein Formular für eine neue Sprachaufzeichnung in Outlook öffnen. Wenn Sie versuchen, mehr als ein Formular für eine neue Sprachaufzeichnung zu öffnen, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

So senden Sie eine neue Sprachnachricht in Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007:

1. Melden Sie sich bei einer Benachrichtigungs- oder „Meet Me”-Sitzung an.
2. Klicken Sie auf der Unified Messaging-Symbolleiste auf **Neu**.
3. Geben Sie die Empfänger und den Betreff der Nachricht ein.
4. Klicken Sie auf die Aufzeichnungsschaltfläche, und zeichnen Sie dann Ihre Nachricht in einer Benachrichtigungs- oder „Meet Me”-Sitzung über das Telefon auf. Klicken Sie nach Abschluss der Aufzeichnung auf die Schaltfläche „Stopp”.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Navigieren durch Sprachnachrichten in Outlook

Mit den Schaltflächen **Vorherige** und **Nächste** auf der Unified Messaging-Symbolleiste können Sie durch die Sprachnachrichten in Outlook navigieren.

Starten von Web View in Outlook

So starten Sie die Web View-Schnittstelle von Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007:

1. Klicken Sie auf der Unified Messaging-Symbolleiste auf **Profil**.
2. Wenn eine Sicherheitswarnung angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**, um fortzufahren. Die Anmeldeseite für die Webansicht wird angezeigt. Sie können sich jetzt bei der Webansicht anmelden. Weitere Informationen zur Webansicht finden Sie in der *Webansicht-Hilfe* für NuPoint Unified Messaging unter http://edocs.mitel.com/UG/Index.html.

Outlook Client Plug-in für Microsoft Outlook 2010

Als NuPoint Unified Messaging Advanced-Benutzer mit Outlook 2010 können Sie mit den folgenden Verfahren das Mitel Outlook Client Plug-in installieren und Ihre Nachrichten verwalten.

Es werden vier Arten der NuPoint UM-Nachrichten vom Mitel Outlook Client Plug-in unterstützt: Sprachnachrichten, vertrauliche Sprachnachrichten, Anrufaufzeichnungen und Faxnachrichten. Für jede dieser Nachrichten gibt es eindeutige Symbole zur Identifizierung der jeweiligen Nachrichtenart.

Hinweise:

1. Das Plug-in funktioniert mit den Betriebssystemen Microsoft® Windows 2000, XP, 2003, Vista (Business, Enterprise oder Ultimate) oder Windows 7 (Enterprise oder Ultimate).
2. Es sind 32-Bit- und 64-Bit-Versionen des Plug-ins verfügbar. Wählen Sie die korrekte Version entsprechend Ihrer Outlook 2010-Installation.
3. Wenn eine Sprachnachricht vom Posteingang in einen persönlichen Ordner verschoben wird, wird die Nachricht von der Telefonbenutzeroberfläche (TUI, Telephone User Interface) gelöscht. Wenn die Nachricht zurück in den Posteingang verschoben wird, ist sie gelöscht, da die zugeordnete TUI-Nachricht gelöscht wurde. Ist der Konfigurationsparameter „Endgültig löschen” deaktiviert, befindet sich die Nachricht dann möglicherweise im „Gelöscht”-Ordner. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Installieren des Outlook Client-Plug-ins

Hinweis: Nachdem das Plug-in installiert wurde, wird Outlook geringfügig langsamer geöffnet und geschlossen. Vermeiden Sie es, Outlook direkt neu zu starten, nachdem es geschlossen wurde.

Einleitung

Beziehen Sie die folgenden Informationen von Ihrem Systemadministrator, bevor Sie mit diesem Verfahren beginnen:

- Speicherort der **OutlookClientPlugin.exe**-Datei (32- oder 64-Bit-Version)

Hinweis: Um das Outlook Client Plug-in installieren zu können, brauchen Sie lokale Administratorrechte auf dem PC.

So installieren Sie das Plug-in auf Microsoft Outlook 2010:

1. Schließen Sie Microsoft Outlook.
2. Wenn das Outlook Client-Plug-in bereits installiert ist, entfernen Sie die Anwendung mithilfe der Funktion „Programme hinzufügen/entfernen” in der Systemsteuerung.
   - Klicken Sie auf **Start** > **Systemsteuerung** und öffnen Sie **Programme hinzufügen oder entfernen**.
   - Wählen Sie **Outlook Client Plug-in** und klicken Sie dann auf **Ändern/Entfernen**.

- Navigieren Sie zur **OutlookClientPlugin.exe**-Datei für das Outlook Client Plug-in, doppelklicken Sie auf die Datei und klicken Sie auf **Ausführen**. Sollten Sie eine Sicherheitswarnung erhalten, müssen Sie u. U. ein zweites Mal auf „Ausführen” klicken. Das Fenster „Outlook Client Plug-in einrichten” wird angezeigt.

Hinweise:

1. Die **OutlookClientPlugin.exe**-Datei kann entweder über Mitel OnLine oder die „Downloads”-Registerkarte in der Web View-Schnittstelle installiert werden. Diese Registerkarte ist eventuell nicht verfügbar, da der Outlook Client Plug-in-Download auf Ihrer Mailbox aktiviert sein muss. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.
2. Rufen Sie die korrekte Version der **OutlookClientPlugin.exe**-Datei für Ihre Outlook 2010-Installation auf, entweder 32- oder 64-Bit. Sie erhalten eine Fehlermeldung bei dem Versuch, die falsche Version in Ihrem Outlook-Client zu installieren.

3. Wenn Sie zum Entfernen der vorhandenen Anwendung aufgefordert werden, klicken Sie auf **OK**.
4. Wenn Sie nach der Erlaubnis zum Fortfahren der Installation gefragt werden, klicken Sie auf **Fortfahren**.
5. Klicken Sie auf **Weiter**. Das Fenster „Lizenzvereinbarung” wird angezeigt.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche zur Zustimmung zu den Bestimmungen der Lizenzvereinbarung.
7. Klicken Sie auf **Weiter**. Das Fenster „Benutzereinstellungen” wird angezeigt.
8. Geben Sie die Adresse der NuPoint Unified Messaging-Plattform ein und klicken Sie auf **Weiter**. Das Fenster „Zielort auswählen” wird angezeigt.
9. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Standardeinstellungen für den Installationsort zu akzeptieren oder klicken Sie auf **Ändern**, um die Dateien an einem anderen Ort zu speichern. Nachdem Sie den Ort festgelegt haben, wird das Fenster “Kopieren beginnt” angezeigt.
10. Klicken Sie auf **Weiter**. Nachdem die Software installiert wurde, wird das Fenster „InstallShield-Assistent abgeschlossen” angezeigt.
11. Klicken Sie auf **Beenden**.
12. Öffnen Sie Microsoft Outlook and stellen Sie sicher, dass die Mitel NuPoint UM-Registerkarte im Menüband angezeigt wird.

NuPoint Unified Messaging-Registerkarte

Nachdem das Mitel Outlook Client Plug-in installiert wurde, wird die Unified Messaging-Registerkarte im Menüband im oberen Bereich des Microsoft Outlook 2010-Fensters angezeigt.

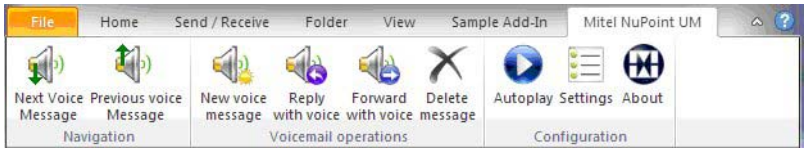

Abbildung 5: Mitel NuPoint UM-Registerkarte (im Outlook 2010-Menüband)

Die folgenden Schaltflächen sind auf der Mitel NuPoint UM-Registerkarte verfügbar:

- **Nächste Sprachnachricht**: Ermittelt die NuPoint UM-Nachricht, die nach der aktuell ausgewählten NuPoint UM-Nachricht angezeigt wird.
- **Vorherige Sprachnachricht**: Ermittelt die NuPoint UM-Nachricht, die vor der aktuell ausgewählten NuPoint UM-Nachricht angezeigt wird.
- **Automatische Wiedergabe**: Bei Auswahl dieser Schaltfläche wird die Nachricht über PC-Lautsprecher abgespielt, sobald die Nachricht ausgewählt (hervorgehoben oder geöffnet) wird.
- **Info**: Zeigt die Versionsnummer des Outlook Client Plug-ins für Outlook 2010 an.

Multimediasteuerungen

Sprachnachrichten

Sobald das Mitel Outlook Client Plug-in installiert wurde, werden Multimediasteuerungen in den in Outlook 2010 empfangenen NuPoint UM-Sprachnachrichten angezeigt.

Abbildung 6: Sprachnachrichten-Multimediasteuerungen (in Outlook 2010)

Die Multimediasteuerungen ermöglichen Folgendes:

- **Wiedergabe**: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Wiedergabe”, um die Nachricht wiederzugeben.
- **Beenden**: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Beenden”, um die Wiedergabe der Nachricht zu beenden.
- **Lautstärkeregler**: Verschieben Sie den Lautstärkeregler, um die Lautstärke der Wiedergabe anzupassen oder stummzuschalten.
- **Wiedergaberegler**: Verschieben Sie den Wiedergaberegler, um zu einer bestimmten Stelle in der Audiodatei zu springen.
- **Speichern**: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern”, um die Audiodatei auf ein Speichermedium zu speichern.

Hinweis: Vertrauliche Nachrichten enthalten eine Notiz mit der Aufforderung, sich anzumelden und die Nachricht über Ihr Telefon abzuspielen. Vertrauliche Nachrichten können nicht über den PC abgespielt werden.

Faxnachrichten

Sobald das Mitel Outlook Client Plug-in installiert wurde, werden Multimediasteuerungen in den in Outlook 2010 empfangenen NuPoint UM-Faxnachrichten angezeigt.

Abbildung 7: Faxnachrichten-Multimediasteuerungen (in Outlook 2010)

Die Multimediasteuerungen ermöglichen Folgendes:

- **Fax anzeigen**: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Wiedergabe”, um Faxnachrichten in einem TIFF-Viewer wie Windows Photo Viewer oder Windows Picture and Fax Viewer zu öffnen.
- **Speichern**: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern”, um die Faxdatei auf ein Speichermedium zu speichern.

Sprachnachrichten in Outlook aufrufen

So zeigen Sie die nächste NuPoint UM-Nachricht in Outlook 2010 an:

- Klicken Sie in der NuPoint UM-Registerkarte auf die Schaltfläche **Nächste Sprachnachricht**.

So zeigen Sie die vorherige NuPoint UM-Nachricht in Outlook 2010 an:

- Klicken Sie in der NuPoint UM-Registerkarte auf die Schaltfläche **Vorherige Sprachnachricht**.

Sprachnachrichten in Outlook abspielen

Programmieren Sie die Schaltfläche „Automatische Wiedergabe” in der NuPoint UM-Registerkarte, bevor Sie Sprachnachrichten in Outlook 2010 abspielen. Wenn „Automatische Wiedergabe” aktiviert ist, wird die Sprachnachricht abgespielt, sobald sie ausgewählt wurde. Wenn „Automatische Wiedergabe” deaktiviert ist, wird die Sprachnachricht bei Klick auf die Wiedergabeschaltfläche abgespielt. Die Wiedergabe erfolgt über PC-Lautsprecher oder -Kopfhörer.

Hinweis: Vertrauliche Nachrichten enthalten eine Notiz mit der Aufforderung, sich anzumelden und die Nachricht über Ihr Telefon abzuspielen. Vertrauliche Nachrichten können nicht über den PC abgespielt werden.

Hinweis: Um Festplattenspeicher zu sparen, kann der Netzwerkadministrator Benutzer-E-Mail-Konten so konfigurieren, dass Sprachnachrichten nur im Textformat empfangen werden.

So spielen Sie eine Sprachnachricht in Outlook 2010 ab:

1. Wählen Sie die Nachricht im Posteingang aus.
   - Wenn „Automatische Wiedergabe” aktiviert ist, startet die Wiedergabe sofort.
   - Wenn „Automatische Wiedergabe” deaktiviert ist, klicken Sie auf **Wiedergabe**, um die Wiedergabe zu starten.
2. Über die Multimediasteuerungen können Sie Folgendes tun:
   - Klicken Sie auf „Beenden”, um die Wiedergabe zu beenden.
   - Verschieben Sie den Lautstärkeregler, um die Lautstärke der Wiedergabe anzupassen oder stummzuschalten.

- Verschieben Sie den Wiedergaberegler, um zu einer bestimmten Stelle in der Aufzeichnung zu springen.
- Um die Audiodatei auf ein Speichermedium zu speichern, klicken Sie auf **Speichern** und folgen Sie den Anweisungen.

3. Um die Nachricht aus NuPoint Um zu löschen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf dem Startseite-Menüband auf **Löschen**.

Faxnachrichten in Outlook anzeigen

So zeigen Sie eine Faxnachricht in Outlook 2010 an:

1. Wählen Sie die Nachricht im Posteingang aus.
2. Klicken Sie auf **Fax anzeigen**. Das Fax wird in Ihrer TIFF-Grafikdateianwendung (Windows Photo Viewer oder Windows Picture and Fax Viewer) angezeigt.

Die optionale Funktion „Text-to-Speech (TTS)”

Mit der TTS-Funktion können Sie E-Mail-Nachrichten von Microsoft Outlook über die NuPoint UM Voice-Mailbox anhören. Der Text der E-Mail-Nachricht wird in Sprache umgewandelt und über das Telefon wiedergegeben.

Hinweis: Die TTS-Funktion ist nur für Advanced Unified Messaging-Benutzer verfügbar.

Über das Auswahlmenü des Nachrichtensystems können Sie auf die Text-to-Speech-Optionen zugreifen.

Hinweis: Die TTS-Funktion muss aktiviert sein, bevor Sie auf dieses Menü zugreifen können. Einzelheiten hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Drücken Sie im Auswahlmenü des Nachrichtensystems 3 DEF, um auf die folgenden TTS-Optionen zuzugreifen:

Drücken Sie diese Taste	um diese Aktion durchzuführen
7 PQRS	Text-to-Speech-Nachricht erneut wiedergeben
5 JKL	Text-to-Speech-Nachricht speichern
3 DEF	Text-to-Speech-Nachricht löschen
9 WXYZ	Menü schließen

Wiedergeben einer Text-to-Speech-Nachricht

So geben Sie eine Text-to-Speech-Nachricht wieder:

1. Nach dem Zugreifen auf das Auswahlmenü des Nachrichtensystems werden Sie aufgefordert, Ihre nicht gelesenen oder Ihre gelesenen E-Mail-Nachrichten wiederzugeben.
2. Drücken Sie 1, um die nicht gelesenen E-Mail-Nachrichten wiederzugeben, oder 2 ABC, um die gelesenen Nachrichten wiederzugeben. Das System gibt daraufhin die Nachrichten in der folgenden Reihenfolge wieder: Betreff, Name des Absenders, Datum, Uhrzeit und Nachrichtentext. Wenn die E-Mail-Nachricht eine angehängte Datei umfasst, weist Sie das System darauf hin, dass eine Dateianlage vorhanden ist. Die Wichtigkeit der E-Mail-Nachricht wird ebenfalls angegeben.

   Wenn Sie die gewünschte E-Mail-Nachricht vollständig abgehört haben, haben Sie folgende Möglichkeiten:

   - Drücken Sie 5 JKL, um die Nachricht zu speichern.
   - Drücken Sie 3 DEF, um die Nachricht zu löschen.
   - Drücken Sie 7 PQRS, um die Nachricht erneut wiederzugeben.
   - Drücken Sie 9 WXYZ, um das Auswahlmenü des Nachrichtensystems zu schließen.

Hinweis: Bevor Sie das Menü schließen, gibt das System eine Zusammenfassung aller Voice-Mail- und E-Mail-Nachrichten in der Mailbox wieder.

Die optionale Funktion „Automatische sprachgesteuerte Vermittlung”

Die automatische sprachgesteuerte Vermittlung (SAA) von NuPoint Unified Messaging ist eine Spracherkennungsanwendung, mit der Sie Personen auf rasche und effiziente Weise anrufen können, indem Sie ihre Namen sagen. Statt dem Namen können Sie auch den Abteilungsnamen oder die Telefonnummer sagen, um den Anruf zu tätigen. Die Systemfunktionen werden in einem Online-Tutorial vorgestellt. Darüber hinaus steht eine sprachbasierte Hilfe zur Verfügung, um mögliche Fragen zu beantworten.

Die automatische sprachgesteuerte Vermittlung leitet eingehende Anrufe anhand von Sprachbefehlen weiter. Wenn Sie beispielsweise den Namen der Person angeben, mit der Sie sprechen möchten, leitet das System den Anruf an den gewünschten Teilnehmer weiter. Die automatische sprachgesteuerte Vermittlung unterstützt außerdem bis zu 15 Abteilungen und ermöglicht Ihnen, eine Abteilungsnummer oder einen Namen anzurufen. Nähere Einzelheiten hierzu finden Sie unter „Tätigen von Anrufen” auf Seite 42.

Die automatische sprachgesteuerte Vermittlung kann vier Nummern pro Person speichern. Darüber hinaus können Sie festlegen, welche Ihrer Telefonnummern als Standardnummer für die automatische sprachgesteuerte Vermittlung verwendet werden soll. Weitere Anweisungen zum Konfigurieren der Standardtelefonnummer finden Sie in der *Webansicht-Hilfe*.

In der automatischen Vermittlung mit Sprachsteuerung stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Anruf mit dem Namen:** Sie können eine beliebige Person aus dem Unternehmensverzeichnis anrufen, indem Sie den Namen der Person sagen.
- **Anruf mit der Nummer:** Sie können eine beliebige Nummer aus dem Unternehmensverzeichnis anrufen, indem Sie die Telefonnummer (Nebenstelle) sagen.
- **Anruf mit der Abteilung:** Sie können eine beliebige Abteilung aus dem Unternehmensverzeichnis anrufen, indem Sie den Abteilungsnamen sagen.
- **Tonwahl (MFV):** Sie können eine beliebige Nummer aus dem Unternehmensverzeichnis anrufen, indem Sie die Ziffern über das Tastenfeld eingeben.
- **Universelle Befehle:** Mithilfe einer Reihe allgemeiner Sprachbefehle (z. B. „Hilfe” oder „Vermittlung”) können Sie durch das System navigieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Universelle Sprachbefehle” auf Seite 42.
- **Aufschalten:** Sie können eine Systemaufforderung durch einen Sprach- oder Tastenbefehl unterbrechen. Die automatische sprachgesteuerte Vermittlung hält daraufhin die Wiedergabe an und reagiert auf den Befehl.

  Hinweis: Die Aufschaltfunktion ist eine optionale Funktion der automatischen Vermittlung mit Sprachsteuerung und muss für Ihre Mailbox aktiviert sein. Einzelheiten hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

- **Tutorial:** Für die automatische sprachgesteuerte Vermittlung steht ein Tutorial zur Verfügung, mit dem Sie Ihren Namen aufzeichnen (bei einem neuen Benutzer) oder den vorhandenen aufgezeichneten Namen Ihres Voice-Mail-Systems verwenden können. Darüber hinaus werden die Systemfunktionen vorgestellt.

- **Anwesenheit:** Mit der automatischen Vermittlung mit Sprachsteuerung haben Sie die Möglichkeit, den aktuellen Anwesenheitsstatus der gewünschten Person festzustellen und wiederzugeben, bevor Ihr Anruf weitergeleitet wird. Die Anwesenheit bezieht sich hierbei auf die Verfügbarkeit der Person in Bezug auf das Telefon (d. h. „Besetzt”, „Abwesend”, „Nicht stören” usw.). Die Anwesenheitsstatusinformationen dienen nur zur Informationszwecken, d. h. der Anruf wird unabhängig vom Anwesenheitsstatus des angerufenen Teilnehmers weitergeleitet.

  Hinweis: Die Anwesenheitsfunktion ist eine optionale Funktion der automatischen Vermittlung mit Sprachsteuerung und muss für Ihre Mailbox aktiviert sein. Einzelheiten hierzu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

- **Begriffsklärung:** Die automatische sprachgesteuerte Vermittlung ermöglicht die Weiterleitung von Anrufen an die Vermittlung, wenn mehrere gleiche Einträge im Verzeichnis gefunden werden (d. h. zwei Personen mit dem Namen „Thomas Müller” im gleichen Verzeichnis). Sie werden darüber informiert, dass der Name mehrmals vorkommt, und an die Vermittlung weitergeleitet. Dort werden Sie gebeten, weitere Einzelheiten anzugeben, damit Ihr Anruf an die richtige Person weitergeleitet werden kann.
- **Fehlerbehandlung:** Die automatische sprachgesteuerte Vermittlung reagiert auf einen Fehler, indem sie Sie auffordert, den Befehl zu wiederholen. Nach zwei Erkennungsfehlern werden Sie vom System an die Vermittlung weitergeleitet.
- **Zeitüberschreitung:** Wenn die automatische sprachgesteuerte Vermittlung keine Sprach- oder MFV-Eingabe erkennt, tritt eine Zeitüberschreitung auf. Es werden Hilfeaufforderungen wiedergegeben, damit Sie eine Vorgehensweise auswählen können.

Tipps zum Sprechen

Die automatische sprachgesteuerte Vermittlung reagiert auf Sprachbefehle. Wenn Sie mit den Aufforderungen besser vertraut sind, können Sie die Aufschaltfunktion verwenden, um schneller durch die Systemaufforderungen zu navigieren.

Befolgen Sie die nachfolgenden Richtlinien, wenn Sie mit der automatischen Vermittlung mit Sprachsteuerung sprechen:

- Sprechen Sie deutlich, aber schreien Sie nicht.
- Sprechen Sie mit normaler Geschwindigkeit, d. h. nicht zu langsam und nicht zu schnell.
- Verwenden Sie in lauten Umgebungen keine Freisprechanlage, da Hintergrundgeräusche die Spracherkennung beeinträchtigen können.
- Wenn Sie aufgefordert werden, einen Namen zu bestätigen, antworten Sie nur mit „Ja” oder „Nein”. Wenn Sie mit „Nein” geantwortet haben, warten Sie auf die Systemaufforderung, bevor Sie den Namen erneut sagen.
- Erkennt das System einen Namen nicht, liegt das evtl. daran, dass der Name nicht im System programmiert ist oder die Aussprache des Namens nicht im System vorhanden ist. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, um den Namen hinzufügen oder die Aussprache korrigieren zu lassen.

Universelle Sprachbefehle

In der automatischen Vermittlung mit Sprachsteuerung stehen folgende Sprachbefehle zur Verfügung:

- **Abbrechen** oder **Stopp**: Beendet den aktuellen Vorgang.
- **Vermittlung**: Leitet Ihren Anruf an die Vermittlung weiter.
- **Wiederholen**: Gibt die letzte Aufforderung erneut wieder.
- **Hilfe**: Gibt die Liste verfügbarer Hilfebefehle wieder.
- **Tutorial**: Startet das System-Tutorial.
- **Automatische Vermittlung**: Leitet den Anruf an die automatische sprachgesteuerte Vermittlung weiter.

Tätigen von Anrufen

Über die automatische sprachgesteuerte Vermittlung können Sie Anrufe mithilfe von Sprachbefehlen oder der Ziffernwahl tätigen.

Tätigen von Anrufen mithilfe von Sprachbefehlen

Die automatische sprachgesteuerte Vermittlung kann Kontaktnamen oder Abteilungen anrufen, die in das Unternehmensverzeichnis programmiert wurden, indem Sie auf Ihre Sprachbefehle reagiert.

So tätigen Sie einen Anruf mithilfe von Sprachbefehlen:

1. Wählen Sie die Zugriffsnummer für die automatische sprachgesteuerte Vermittlung.
2. Wenn die automatische Vermittlung antwortet, sagen Sie:
   - den Vor- und Nachnamen der Person, die Sie anrufen möchten,
   - einen Abteilungsnamen, oder

   Hinweis: Sie können alle im System programmierten Abteilungsnamen abhören, wenn Sie „Abteilung” sagen.

   - eine Telefonnummer (sagen Sie eine Ziffern einzeln nacheinander).
3. Das System bestätigt den angeforderten Namen und wählt dann die entsprechende Nummer für Ihren Sprachbefehl.

   Hinweis: Wenn die automatische sprachgesteuerte Vermittlung den Namen der anzurufenden Person oder Abteilung nach zwei Versuchen nicht erkennt, werden Sie an die Vermittlung weitergeleitet.
4. Ist die Anwesenheitsfunktion aktiviert, gibt das System außerdem den Anwesenheitsstatus des angerufenen Teilnehmers an. Die Anwesenheitsstatusinformationen dienen nur zur Informationszwecken, d. h. der Anruf wird unabhängig vom Anwesenheitsstatus des angerufenen Teilnehmers weitergeleitet.

Tätigen eines Anrufs mithilfe der Ziffernwahl

Die automatische sprachgesteuerte Vermittlung kann Kontaktnamen oder Abteilungen anrufen, die in das Unternehmensverzeichnis programmiert wurden, indem Sie auf die Ziffern reagiert, die Sie auf dem Tastenfeld drücken.

So tätigen Sie einen Anruf mithilfe der Ziffernwahl:

1. Wählen Sie die Zugriffsnummer für die automatische sprachgesteuerte Vermittlung.
2. Wenn die automatische Vermittlung antwortet, geben Sie die zu wählenden Ziffern über das Tastenfeld ein.
3. Das System bestätigt die angeforderte Nummer und wählt dann die ausgewählten Ziffern.

Hinweis: Wenn die automatische sprachgesteuerte Vermittlung die Nummer der anzurufenden Person oder Abteilung nach zwei Versuchen nicht erkennt, werden Sie an die Vermittlung weitergeleitet.

4. Ist die Anwesenheitsfunktion aktiviert, gibt das System außerdem den Anwesenheitsstatus des angerufenen Teilnehmers an. Die Anwesenheitsstatusinformationen dienen nur zur Informationszwecken, d. h. der Anruf wird unabhängig vom Anwesenheitsstatus des angerufenen Teilnehmers weitergeleitet.

Abbrechen von Anrufen

Sie haben zwei Möglichkeiten zum Abbrechen eines Anrufs.

So brechen Sie einen Anruf ab:

- Sagen Sie „Abbrechen” oder „Nein”, bevor die automatische sprachgesteuerte Vermittlung „Wird gewählt” sagt, oder
- drücken Sie „0” (Null), bevor die automatische Vermittlung „Wird gewählt” sagt. Mit diesem Befehl wird der Anruf abgebrochen, und das System leitet Sie automatisch an die Vermittlung weiter.

Anrufen der Vermittlung

Sie können die Vermittlung jederzeit vom System aus anrufen.

So rufen Sie die Vermittlung an:

- Sagen Sie zu einem beliebigen Zeitpunkt „Vermittlung” oder „Null”, oder
- wählen Sie zu einem beliebigen Zeitpunkt „0”.

HAUPTSITZ	USA	EUROPA, NAHER OSTEN, AFRIKA	MITTEL-/ LATEINAMERIKA	ASIEN (PAZIFISCHER RAUM)
Tel: +1(613) 592-2122 Fax: +1(613) 592-4784	Tel: +1(480) 961-9000 Fax: +1(480) 961-1370	Tel: +44(0)1291-430000 Fax: +44(0)1291-430400	Tel: +1(613) 592-2122 Fax: +1(613) 592-7825	Tel: +61(0) 2 9023 9500 Fax: +61(0) 2 9023 9501

mitel.com

WEITERE INFORMATIONEN ZU UNSEREN WELTWEITEN STANDORTEN FINDEN SIE AUF UNSERER WEBSITE UNTER **MITEL.COM/OFFICES**

SIE ERHALTEN DIESES DOKUMENT AUSSCHLIESSLICH ZU INFORMATIONSZWECKEN. Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen sind nach Auffassung von Mitel zum Zeitpunkt der Veröffentlichung genau und können ohne Vorankündigung geändert werden. Mitel haftet nicht für Fehler oder Auslassungen in diesem Dokument und hat Ihnen gegenüber keine Verpflichtungen, die sich aus der Bereitstellung des Dokuments oder den darin enthaltenen Informationen ableiten.

M MITEL (Design) ist eine eingetragene Marke von Mitel Networks Corporation. Alle anderen Produkte und Dienste sind eingetragene Marken der jeweiligen Eigentümer.

© Copyright 2012, Mitel Networks Corporation. Alle Rechte vorbehalten.